



# INFORME DE GESTIÓN

ADRIANA PORTILLO TRUJILLO  
SECRETARÍA GENERAL  
IDEAM

#IDEAMevoluciona



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

# INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

## INFORME DE GESTIÓN GRUPOS DE SECRETARÍA GENERAL

2018



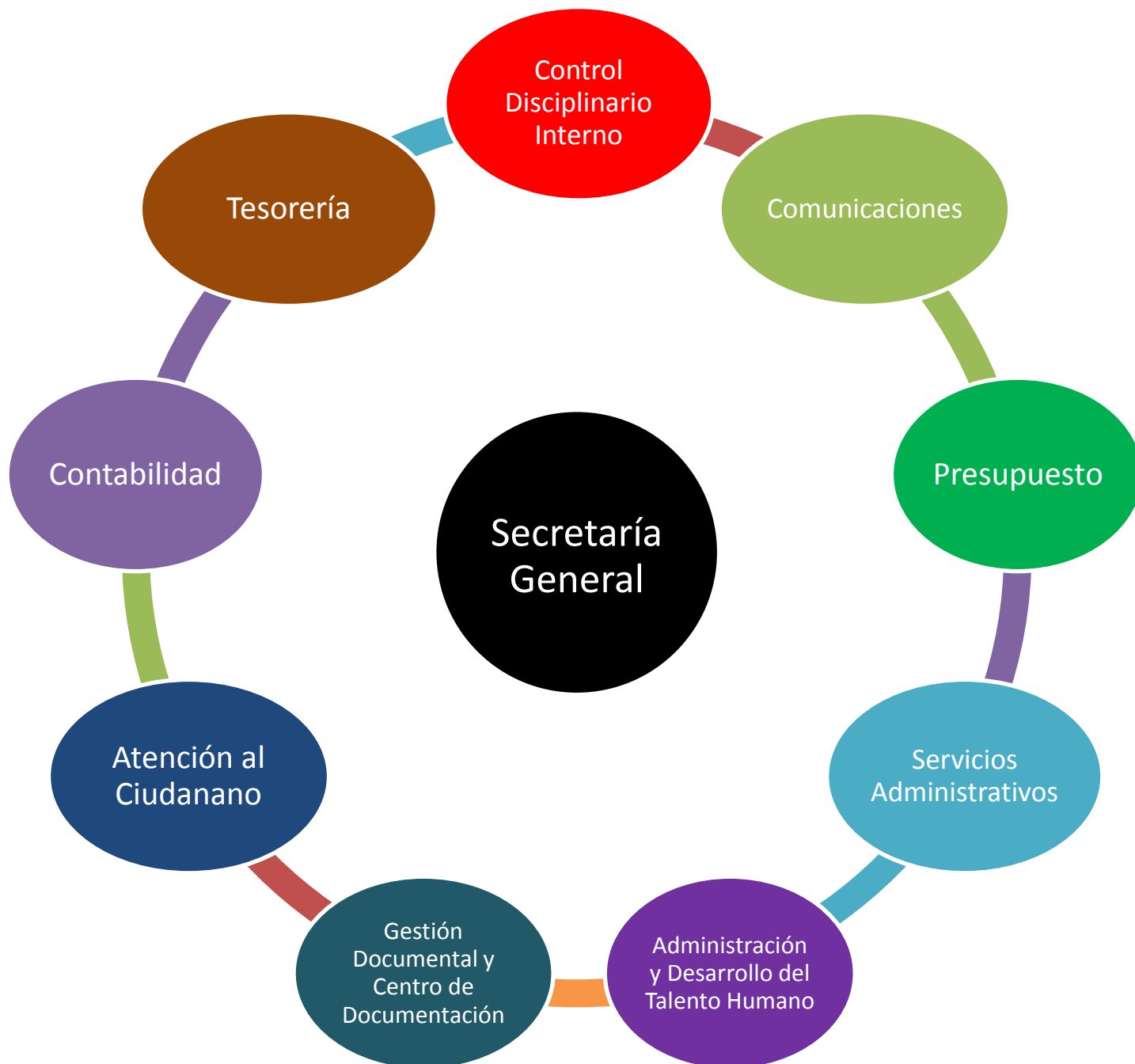
## TABLA DE CONTENIDO

## PÁGINA

GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO .....	5
GRUPO DE COMUNICACIONES IDEAM .....	17
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	20
GRUPO DE PRESUPUESTO .....	51
GRUPO DE CONTABILIDAD .....	78
GRUPO DE TESORERÍA.....	103
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN .....	118
GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	170
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	271



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





## GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

### OBJETO PRINCIPAL:

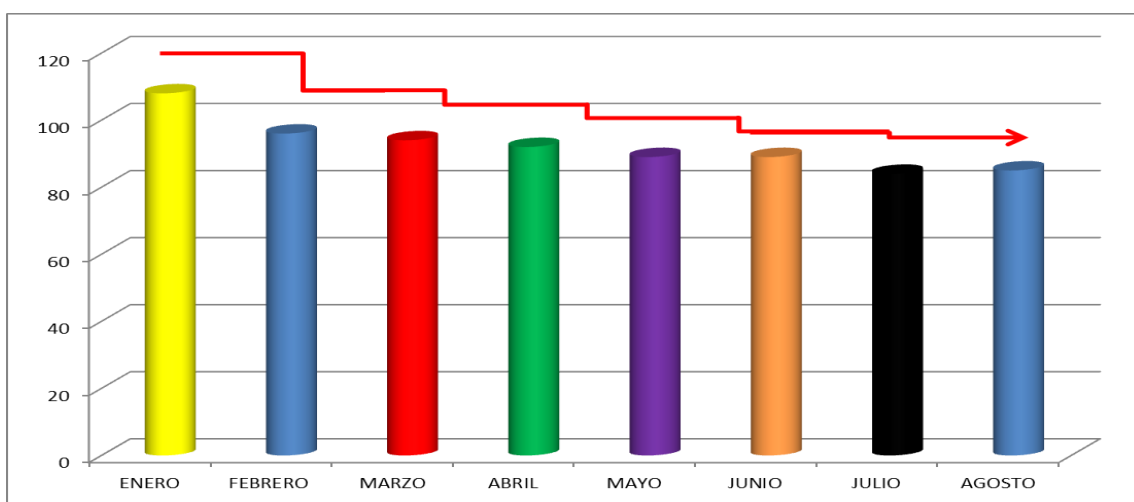
El Grupo de Control Disciplinario Interno tiene su origen inicial en el artículo 48 de la Ley 200 de 1995 o Código Disciplinario Único, razón por la cual en cumplimiento del mismo, el entonces Director General del IDEAM profirió la Resolución 0291 del 31 de julio de 1996, “Por la cual se crea el Grupo 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 A 31 DE AGOSTO DE 2018”, anexo al presente, se tiene lo siguiente:

1. Memorandos y oficios : 803
2. Autos : 149

### RESUMEN INFORME PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENCIA 2018

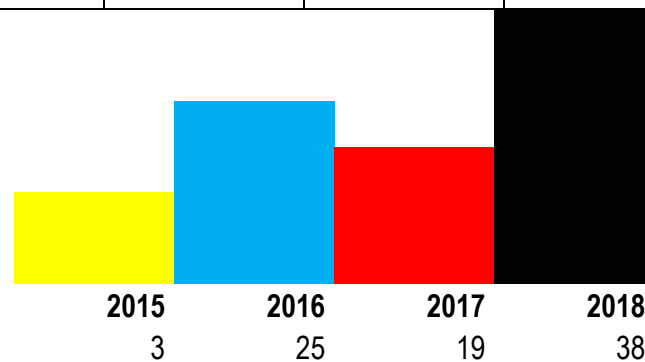


<sup>1</sup> Fuente: base de datos Grupo Control Disciplinario Interno

ETAPAS PROCESALES Y ESTADO ACTUAL								
POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18
Indagación preliminar	70	65	61	53	44	42	38	40
Investigación disciplinaria	11	10	13	16	20	22	25	25
Para decidir apertura o Inhibitorio	24	17	18	21	23	24	21	20
Pasa a fallo de primera instancia	3	3	2	2	2	1	0	0
<b>TOTAL PROCESOS EN CURSO</b>	<b>108</b>	<b>95</b>	<b>94</b>	<b>92</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>84</b>	<b>85</b>

### ESTADO DE EXPEDIENTES

Año	En estudio para determinar actuación	En Indagación Preliminar	En Investigación Disciplinaria	Para Fallo 1a. Instancia	Total
2013	0	0	0	0	0
2014	0	0	0	0	0
2015	0	0	3	0	3
2016	0	9	16	0	25
2017	0	13	6	0	19
2018	20	18	0	0	38
<b>TOTALES</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>85</b>



**85 PROCESOS EN CURSO**

2

<sup>2</sup> Fuente: ibídem

<b>POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL</b>	<b>ene-18</b>	<b>feb-18</b>	<b>mar-18</b>	<b>abr-18</b>	<b>may-18</b>	<b>jun-18</b>	<b>jul-18</b>	<b>ago-18</b>
Con proyecto en revisión y firma de la Primera Instancia	1	2	8	10	8	3	7	5
Cumplido término de Indagación Preliminar *****	17	13	9	11	8	3	4	1
En notificación	0	0	3	0	0	0	1	1
Expediente asignado para proyectar decisión	1	6	3	2	2	1	3	3
Para evaluar Indagación Preliminar ***	30	16	15	5	3	7	2	3
Recaudo Pruebas en Indagación Preliminar	19	16	11	11	13	12	13	17
Solicitud Probatoria	1	3	5	4	0	4	0	0
Proyectado Auto Archivo IP	1	8	2	3	3	5	3	8
Proyectado Auto Apertura ID	0	1	5	6	6	6	4	2
Proyectada Manifestación de Impedimento	0	0	0	1	1	1	1	0
<b>Indagación Preliminar</b>	<b>70</b>	<b>65</b>	<b>61</b>	<b>53</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	<b>40</b>

<b>POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL</b>	<b>ene-18</b>	<b>feb-18</b>	<b>mar-18</b>	<b>abr-18</b>	<b>may-18</b>	<b>jun-18</b>	<b>jul-18</b>	<b>ago-18</b>
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General	1	0	2	1	2	1	1	1
En notificación	0	1	4	0	0	0	2	1
Expediente asignado para proyectar decisión	1	1	1	1	1	1	0	0
Para evaluar Investigación Disciplinaria	1	0	1	2	1	0	1	2
Solicitud Probatoria	0	0	0	1	0	3	0	0
Recaudo Pruebas en Investigación Disciplinaria *	6	6	5	10	16	17	20	21
Proyectado Auto Archivo ID	2	2	0	0	0	0	1	0
2a. Instancia - Resolución de Recusación **	0	0	0	1	0	0	0	0
<b>Investigación Disciplinaria</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>25</b>



<b>POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL</b>	<b>ene-18</b>	<b>feb-18</b>	<b>mar-18</b>	<b>abr-18</b>	<b>may-18</b>	<b>jun-18</b>	<b>jul-18</b>	<b>ago-18</b>
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General	0	1	1	3	8	2	6	5
En secretaría para instrucción y decisión	1	1	0	0	0	0	0	0
Expediente asignado para proyectar decisión	4	3	2	2	2	0	2	0
Para decidir apertura o Inhibitorio	13	10	14	16	10	22	13	15
Proyectado Auto Apertura IP	6	2	1	0	3	0	0	0
<b>Para decidir apertura o Inhibitorio</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>20</b>

<b>POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL</b>	<b>ene-18</b>	<b>feb-18</b>	<b>mar-18</b>	<b>abr-18</b>	<b>may-18</b>	<b>jun-18</b>	<b>jul-18</b>	<b>ago-18</b>
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General	1	1	1	1	1	1	0	0
Expediente asignado para proyectar decisión	1	1	1	1	0	0	0	0
Pasa a fallo	1	0	0	0	0	0	0	0
Proyectado Fallo 1a. Instancia	0	1	0	0	1	0	0	0
<b>TOTAL PROCESOS EN CURSO</b>	<b>108</b>	<b>95</b>	<b>94</b>	<b>92</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>84</b>	<b>85</b>
<b>Pasa a fallo de primera instancia</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## CAPACITACIONES Y DIRECTRICES DISCIPLINARIAS

En aras de un Control Disciplinario preventivo, con el apoyo de la Secretaria General, 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.
- ◆ Charla dada el 17 de agosto de 2018, con el fin de conmemorar el día de lucha contra la corrupción. Se convocó a servidores públicos y contratistas mediante memorando 744 con radicado ORFEO 20182010004353 del 13 de agosto de 2018.
- ◆ Directriz disciplinaria. Tema: Consulta anticorrupción. Cumplimiento función de jurado de votación. Radicado ORFEO: 20182010004543.
- ◆ Charla disciplinaria dada el 27 de agosto de 2018, al personal de la Subdirección de Hidrología, Tema: Consecuencias disciplinarias a la desatención a los derechos de petición.



## 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	Nº CTO	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.	66.66%



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.	66.66%
----------------------------------	-----------------------	--	--------

## 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 Administración y Desarrollo del 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](mailto: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.

## 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.
- ◆ A la fecha de corte del presente informe, el expediente más antiguo data del año 2015, quedando solo tres (3) procesos correspondientes a esa anualidad.
- ◆ Se continúan fortaleciendo las actividades de capacitación en materia disciplinaria a todos los servidores públicos de la entidad, en aras de un control disciplinario preventivo, con miras a disminuir no solamente los procesos disciplinarios, sino las sanciones derivadas de los mismos.
- ◆ Se actualizó el archivo satélite del Grupo, conforme a los lineamientos y apoyo dados por el Grupo 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
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



Nº.	Año	FOLIOS	Nº. CARPETAS
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
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



<b>Nº.</b>	<b>Año</b>	<b>FOLIOS</b>	<b>Nº. CARPETAS</b>
<b>SG 39</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
<b>SG 40</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>1</b>
<b>SG 41</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
<b>SG 42</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
<b>SG 43</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>1</b>
<b>SG 44</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>SG 45</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>1</b>





## GRUPO DE COMUNICACIONES IDEAM

### OBJETO PRINCIPAL:

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	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Ivonne Maritza Vargas Padilla	Libre Nombramiento	Asesor Código 1020 Grado 9	Asesora de Dirección – Coordinadora Grupo
Eddy Giovanni Contreras Robayo	Provisionalidad	Profesional Universitario Código 2044 Grado 4	Comunicación interna, envío de correos electrónicos, registro fotográfico, reportería interna
Ángela María Sánchez Poveda	Provisionalidad	Profesional Universitario Código 4210 Grado 20	Secretaria, actualización bases de datos, trámites internos e interdependencias del grupo
Juan Pablo Moreno Guerra	Provisionalidad	Profesional Universitario Código 2044 Grado 4	Diseño gráfico, gestión SGI, gestión trámites control interno

## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	Nº CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
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.	67.26%
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 hidrometeorológico y ambiental	67.26%



		y demás información de interés general emitida por el IDEAM.	
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.	67.02%
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	65.36%
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.	65.36%
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.	65.22%

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

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

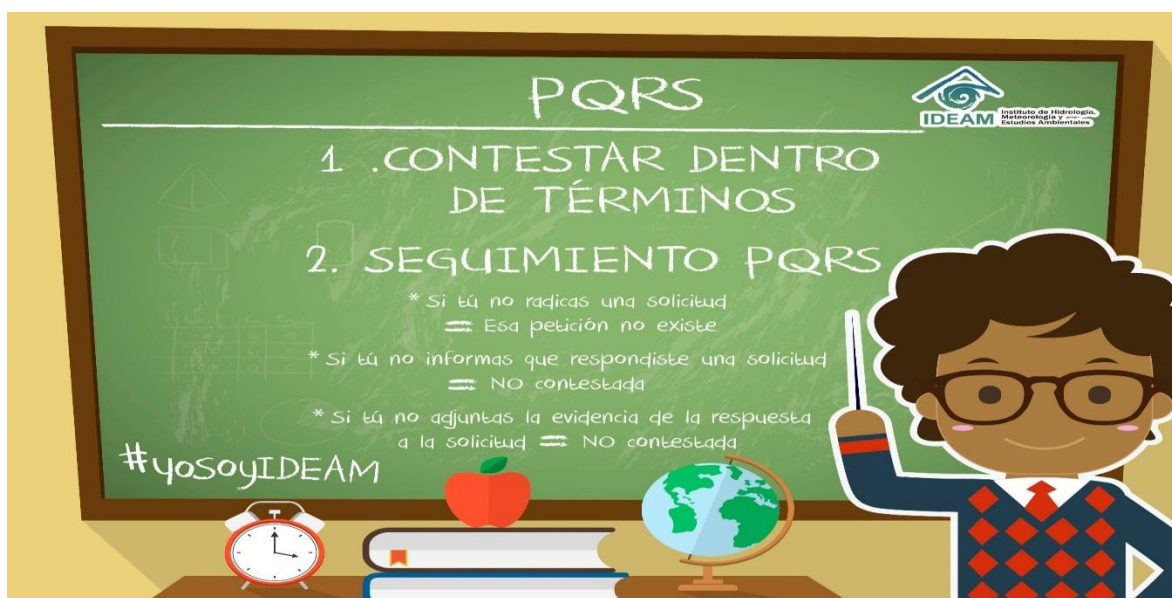
En este informe se realizará una breve descripción de los logros más destacados de la dependencia y su evolución e impacto en los últimos cinco años.



## GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### OBJETO PRINCIPAL:

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

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
AMPARO MURCIA SUÁREZ	Provisional	Técnico Operativo Código 3132 Grado 07	Atiende y suministra información técnica hidrometeorológica que requiere usuarios del sistema de información ambiental por los distintos canales dispuestos al público.
ALFONSO MONTILLA BOLAÑOS	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16	Atiende y suministra información técnica hidrometeorológica que requiere usuarios del sistema de información ambiental por los distintos canales dispuestos al público.
HENRY ROZO FERNÁNDEZ	Carrera Administrativa	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	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.
NELSON ARLINGTON CASTRO BELTRÁN	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10	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 QUESAD	Carrera Administrativa	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	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	Provisional	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 (Coordinadora)	Coordina todo el proceso de ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Auxiliar de Servicios Generales - VACANTE		- Código 4064 Grado 9	

### PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	Nº CTO	ACTIVIDADES	% 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”.	66.66%
NALSY SUSANA PUERTA		Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la oportuna atención y trámite de	66.66%



GUTIÉRREZ		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". (Cesión de contrato).	
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 tiempos de respuesta, garantizando la efectividad de la información brindada a los ciudadanos la cual debe ser acorde a sus inquietudes y solicitudes.	66.66%

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A la fecha de entrega del presente informe de gestión y con base en las fechas establecidas por el Acuerdo N.º 565 de 2016, se ha realizado la 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 (Secretaria General) y reposan en las historias laborales, en el archivo de gestión del grupo de Administración Talento Humano.

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



## GESTIÓN Y LOGROS

El presente informe resume las labores realizadas en lo que va corrido de la vigencia 2018 (1 enero a 31 agosto), y un breve panorama de lo que ha sido la evolución del proceso de Atención al Ciudadano desde su inicio en el año 2015. Por otra parte, cabe resaltar que el grupo de Atención al Ciudadano, continúa teniendo como actividad relevante la entrega y difusión de información que emite el IDEAM, mediante la provisión de datos hidrometeorológicos disponibles en el banco de datos del Instituto.

Así mismo, se evidencian los avances en materia de ajuste al procedimiento, la normatividad y otros aspectos que rigen el proceso y se muestran los logros alcanzados para dicho periodo, en materia de los ajustes realizados a los diferentes aplicativos y los diferentes canales de atención.

Desde el año 2015, el IDEAM da inicio al proceso de **IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** propuesta por la consultoría **CRECE LTDA.**, con el fin 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 N.º 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 N° 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.



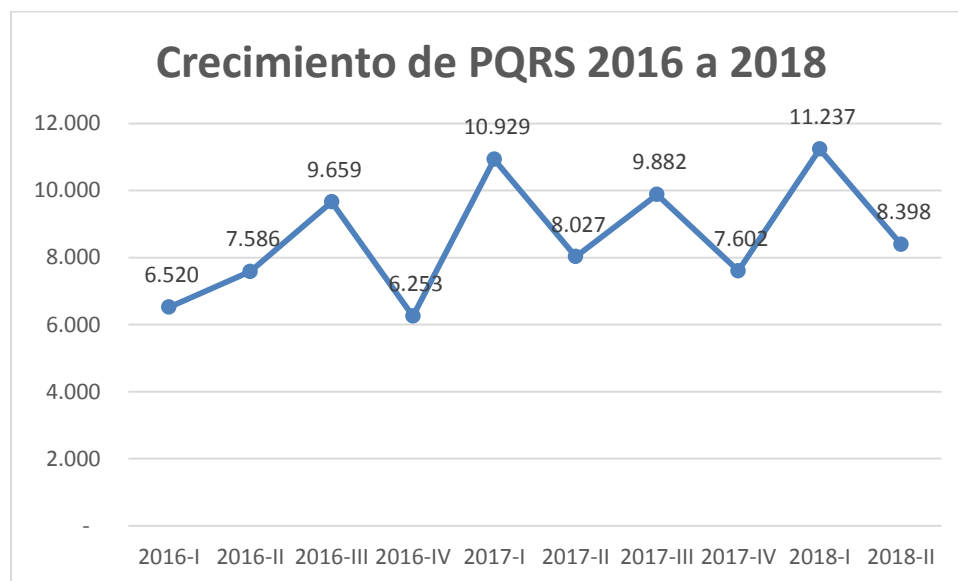


Por otra parte, el grupo de Atención al Ciudadano junto a la Subdirección de Meteorología realizó las gestiones pertinentes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el fin de ampliar el plazo de respuesta para aquellas solicitudes de certificación de estado del tiempo y clima, 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.

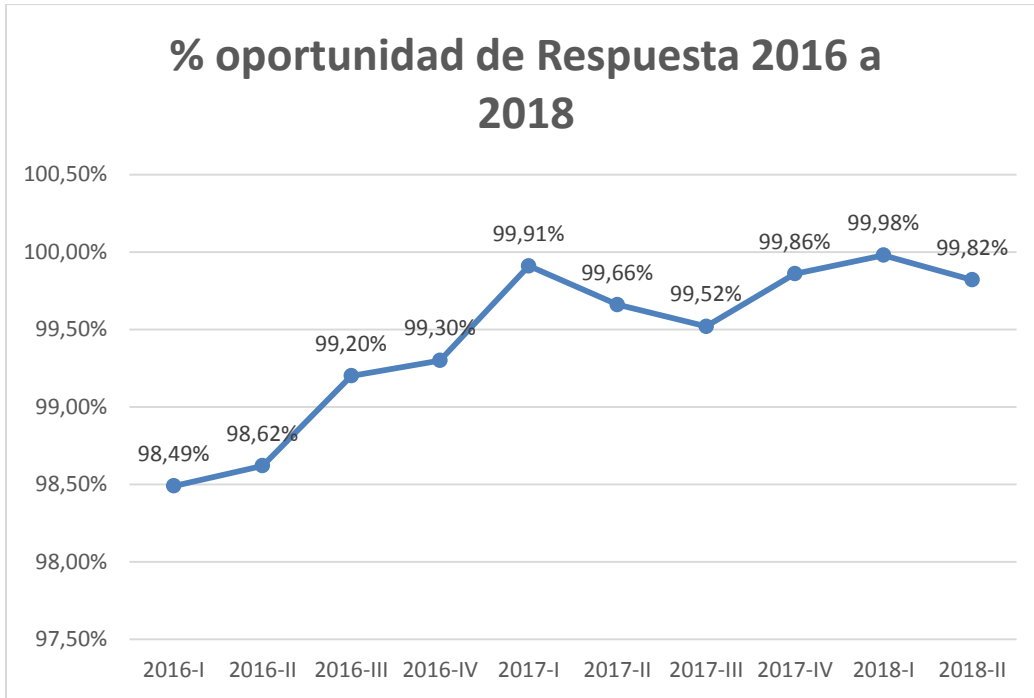
### COMPORTAMIENTO DE LAS PQRS (2016 a 2018)



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







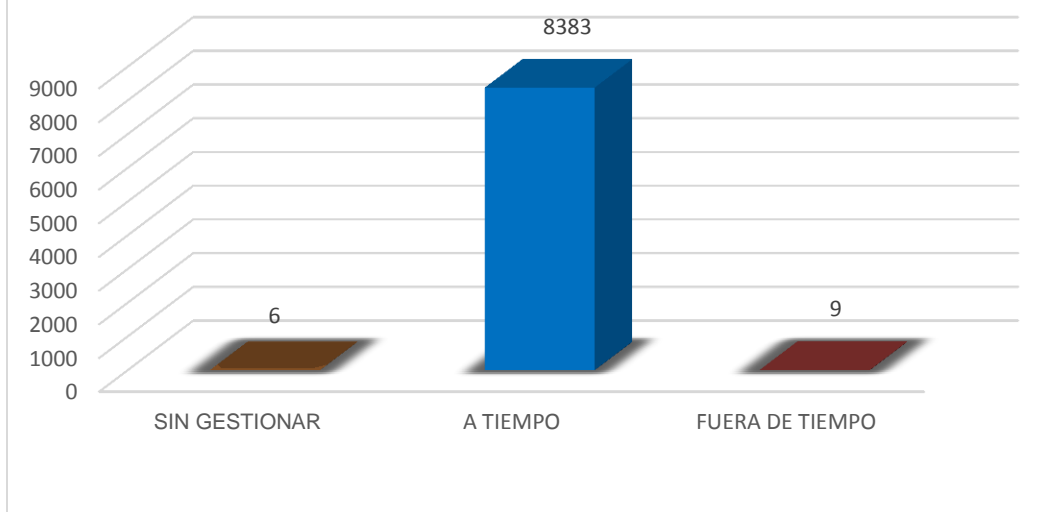
Fuente: Informes Trimestrales de PQRS <https://bit.ly/2MdFE37>

#### COMPORTAMIENTO PRIMER TRIMESTRE DE 2018

Rótulos de fila	Cuenta de A Tiempo/Fuera de Tiempo	%
SIN GESTIONAR	6	0,07%
A TIEMPO	8.383	99,82%
FUERA DE TIEMPO	9	0,11%
<b>Total General</b>	<b>8.398</b>	<b>100%</b>

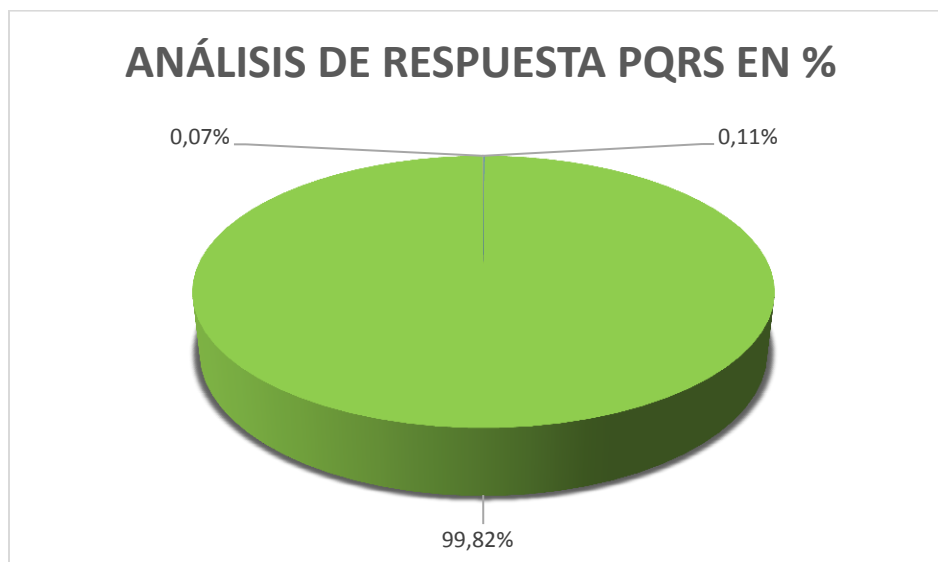


## ANÁLISIS DE RESPUESTA PQRS - II TRIMESTRE



Durante el segundo trimestre de 2018, se recibieron en total **8.398** PQRS, de las cuales 8.383 fueron contestadas **DENTRO DE LOS TÉRMINOS** establecidos para tal, 9 fueron contestadas **FUERA DE TÉRMINOS** y 6 peticiones, sin **GESTIONAR** o **NO CONTESTADAS**.

## ANÁLISIS DE RESPUESTA PQRS EN %



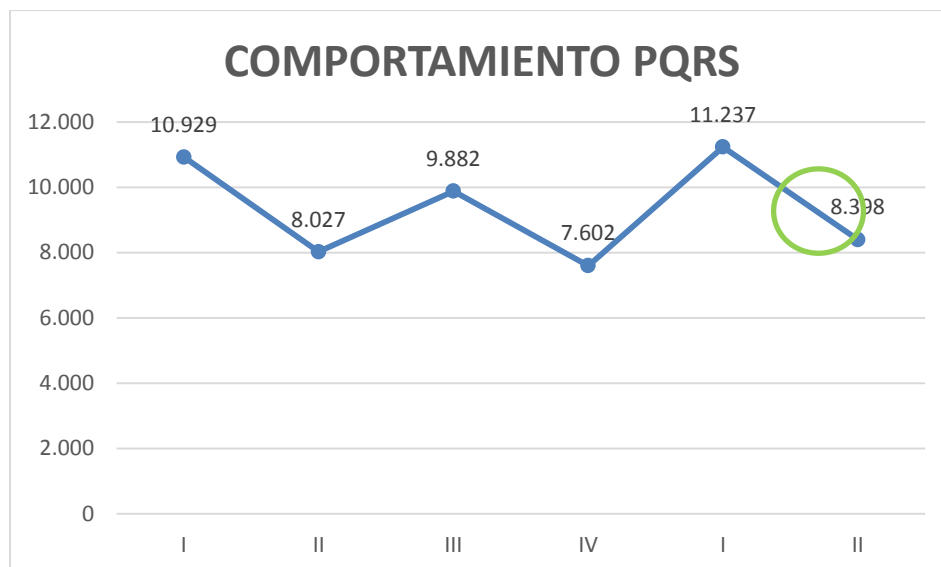
## COMPARATIVO

### PRIMER A CUARTO TRIMESTRE 2017 Y PRIMER Y SEGUNDO 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 %
	II	8.398	99.82%	0.11%	0.07 %

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
	II	8.398	-24%	Reducción





Teniendo en cuenta los cuadros y gráficas anteriores se evidencia una reducción en el volumen de las PQRS, representado en un 24%, para el segundo trimestre 2018, representadas en **2.839** peticiones menos, con respecto al trimestre anterior, motivo por el cual, persistieron de igual forma que siempre, los controles implementados a las labores de seguimiento realizadas por el grupo de Atención al Ciudadano, persistiendo de forma reiterativa, logrando mantener el porcentaje de peticiones contestadas dentro de términos en un 99.82%.

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 (6) Ferias Nacionales de Atención al Ciudadano, la cuales tuvieron lugar en:

- ◆ El Carme de Bolívar – 25 de marzo de 2017
- ◆ Ipiales – 22 de abril de 2017
- ◆ La Dorada – 13 de mayo de 2017
- ◆ Santa Rosa de Cabal – 29 de julio de 2017
- ◆ Sogamoso – 4 de noviembre de 2017
- ◆ 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 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.



Fuente: Archivo Fotográfico grupo Atención al Ciudadano

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 hidrológico y ambiental de las regiones y a toda la población, en especial, a las comunidades más 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 en 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	<a href="http://www.ideam.gov.co">www.ideam.gov.co</a>  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: <a href="http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana">http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana</a>  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	<a href="http://www.ideam.gov.co">www.ideam.gov.co</a>  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: <a href="http://www.ideam.gov.co/solicitud-de-informacion">http://www.ideam.gov.co/solicitud-de-informacion</a>  Columna derecha:  Solicitud de Información  En este módulo los usuarios encuentran: <ul style="list-style-type: none"><li>• Click aquí para iniciar el Trámite de Solicitud de Información</li><li>• Descargue el Instructivo del Trámite</li><li>• Formato de Solicitud de Parámetros Hidrometeorológicos</li><li>• Evalúe Nuestros Servicios</li><li>• Trámite Solicitud de Información</li></ul>
	Correo Electrónico	atencionalciudadano@ideam.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante los	Se reciben peticiones, quejas, reclamos y sugerencias las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar



			requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	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).
<b>Buzón de Sugerencias</b>	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.
<b>Redes Sociales</b>	Twitter Facebook Youtube Instagram	Twitter: @IDEAMColombia  Facebook: Ideam.Instituto  Youtube: Instituto IDEAM  Instagram: IDEAM COLOMBIA	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	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).

**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:





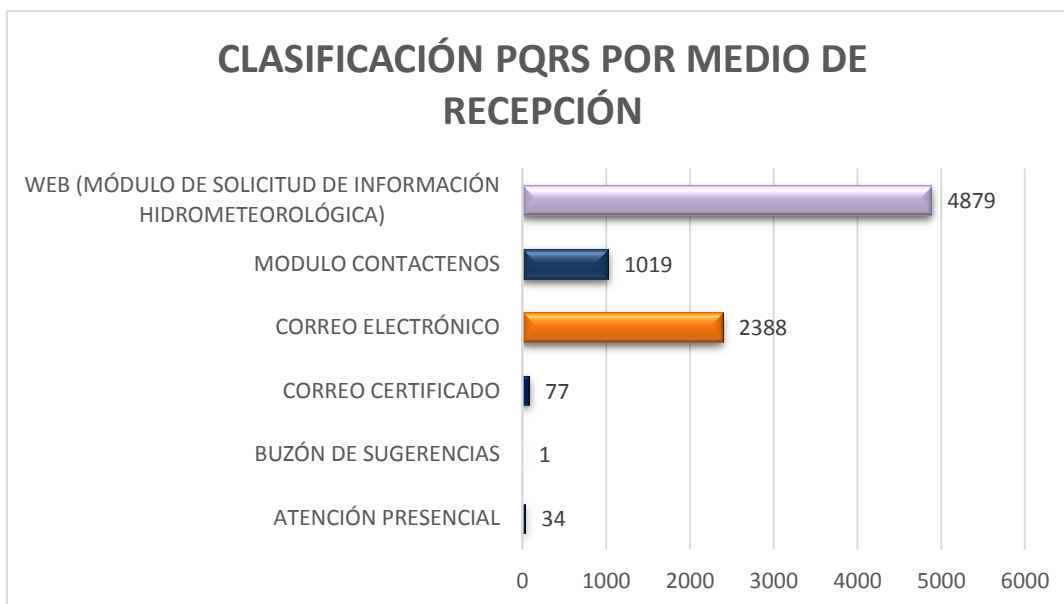
ÁREA OPERATIVA	CIUDAD / DEPTO	IND.	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	MEDELLIN - ANTIOQUIA	4	250 9148 / 250 9011 / 250 8093	Circular 4 No. 71-56, Barrio Laureles, Medellín - Antioquia
2	BARRANQUILLA - ATLANTICO	5	349 9341/ 349 9342 / 349 9343 / 360 5746	Calle 68 No. 54-82, Barrio Alto Prado, Barranquilla - Atlántico
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 - BOYACA	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, Santander
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	IBAGUE - TOLIMA	8	265 4400 / 265 5160 / 266 5092 / 265 4990	Carrera 6 No. 46-71, Barrio Villa Marlén, Ibagué - Tolima

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

Medio de Recepción	Cantidad	%
ATENCIÓN PRESENCIAL	34	0,4%
BUZÓN DE SUGERENCIAS	1	0,0%
CORREO CERTIFICADO	77	0,9%
CORREO ELECTRÓNICO	2.388	28,4%
MODULO CONTACTENOS	1.019	12,1%
WEB (MÓDULO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA)	4.879	58,1%
<b>Total General</b>	<b>8.398</b>	<b>100,00%</b>



## CLASIFICACIÓN PQRS POR MEDIO DE RECEPCIÓN



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

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](http://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 CONTAMINACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL ECOSISTEMAS CAMBIO CLIMÁTICO

Comunicación de Cuentas Sector de Noviembre 10:00 a.m. - 12:00 m. Participa Plaza de eventos parque Simón Bolívar LICITACIÓN NACIONAL COMPETITIVA – RÉGIMEN ESPECIAL AFD VER MÁS HISTÓRICO

Los Datos Abiertos del IDEAM a un solo CLICK

ACUERDO de Paz

ENLACES DE INTERÉS: SIAC, ESPINIRE, SIIF, NGRD, WHOS, etc.

OTROS SERVICIOS: Informe diario de alertas, Boletín hidrológico diario, Mapas gráficos del tiempo y clima, Hydros3, Centro de documentación, Indicadores ambientales, Publicaciones Ideam, **Solicitud de Información**, etc.

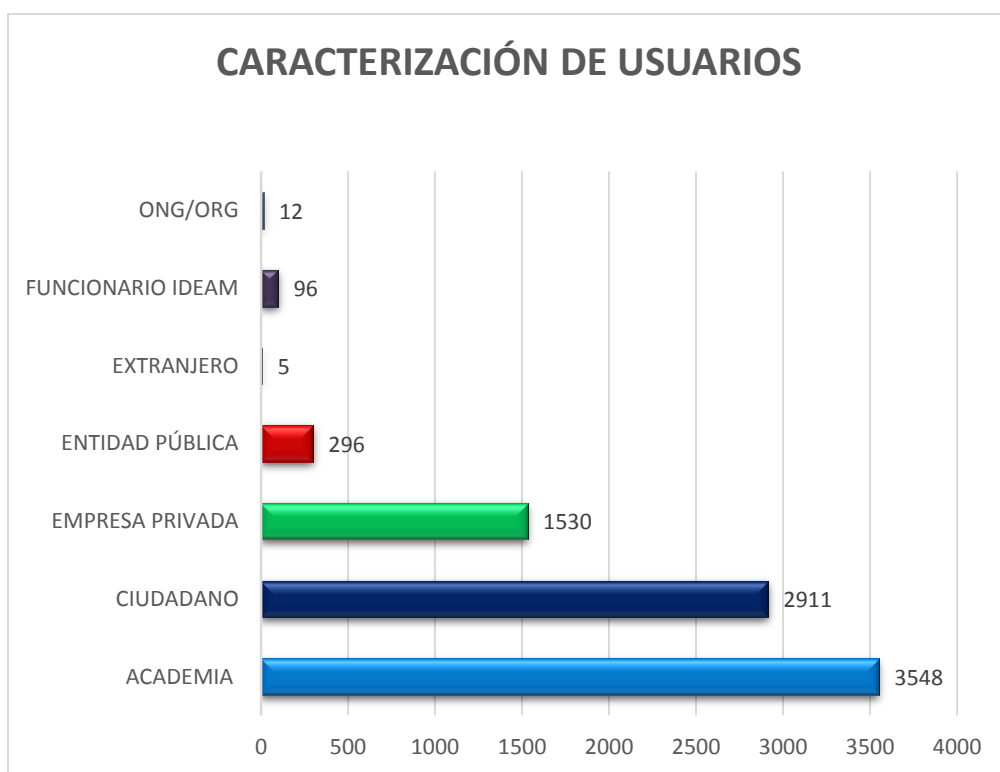
Tweets por @IDEAMColombia

NOTIFICACIONES: Notificación por aviso



## CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS (II Trimestre 2018)

Tipo de Entidad o Usuario	Cantidad	%
ACADEMIA	3.548	42,2%
CIUDADANO	2.911	34,7%
EMPRESA PRIVADA	1.530	18,2%
ENTIDAD PÚBLICA	296	3,5%
EXTRANJERO	5	0,1%
FUNCIONARIO IDEAM	96	1,1%
ONG/ORG	12	0,1%
<b>Total General</b>	<b>8.398</b>	<b>100%</b>



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 42.2%, seguida por los CIUDADANOS en general con un 34.7% y la EMPRESA PRIVADA con un 18.2%.

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.

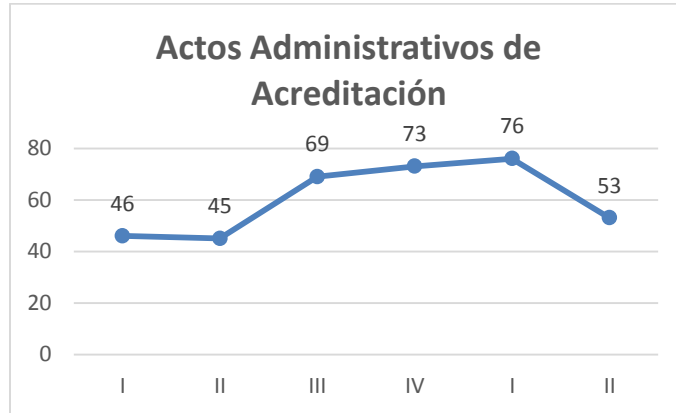
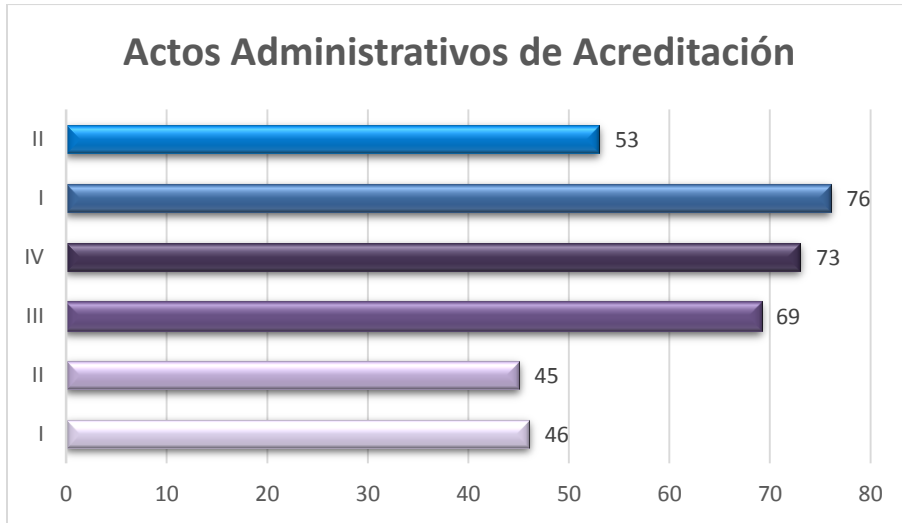
Como resultado de este análisis se evidencia que la “ACADEMIA” es la población con mayor número de solicitudes asociadas a requerimientos de “SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS”, y las cuales obedecen a requerimientos de solicitud de información técnica hidrometeorológica, que reposa en su mayoría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

### TRÁMITE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS

En el segundo trimestre de la vigencia 2018 se tramitaron 53 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 26 de julio de 2018, con el radicado # 20186010001823.

AÑO	TRIMESTRE	Actos Administrativos
2017	I	46
	II	45
	III	69
	IV	73
2018	I	76
	II	53





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

## 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:

## II TRIMESTRE 2018

MES	Nº. ORIENTACIONES	%
ABRIL	38	60.3%
MAYO	17	27.0%
JUNIO	8	12.7%
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>100%</b>

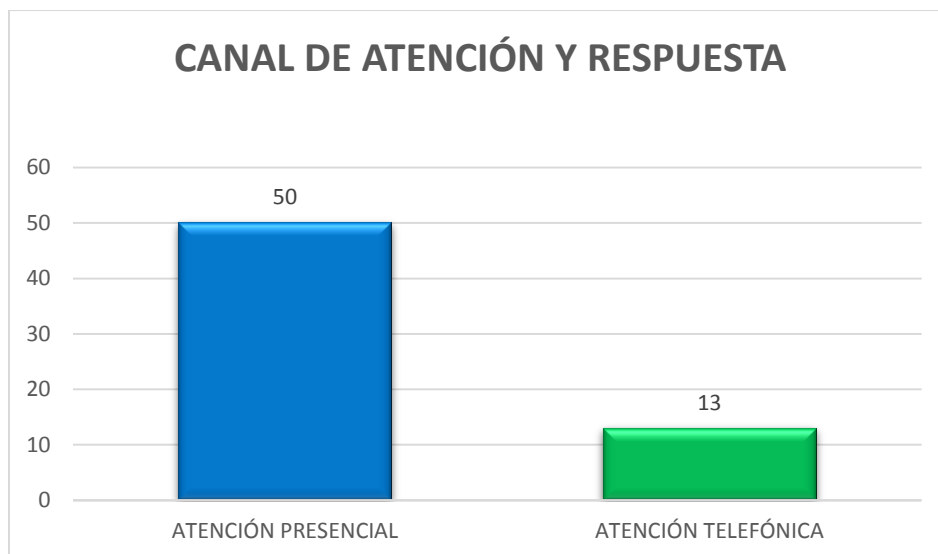


Fuente: Informes Trimestrales de PQRS <https://bit.ly/2MdFE37>

La gráfica nos muestra que el mes de abril tuvo el mayor volumen de ORIENTACIONES, con un 60.3%.

## MEDIO DE RECEPCIÓN DE LAS ORIENTACIONES II TRIMESTRE 2018

MEDIO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA	Nº. DE ORIENTACIONES	%
ATENCIÓN PRESENCIAL	50	79%
ATENCIÓN TELEFÓNICA	13	21%
<b>Total General</b>	<b>63</b>	<b>100%</b>



La gráfica evidencia que el mayor número de orientaciones atendidas en el segundo trimestre, se presentaron de forma presencial, representadas en un 79% 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

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

## 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](mailto: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

Radique aquí su PQRs

CONSULTA RADICADO Web Orfeo

GUÍA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

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

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](mailto:atencionalciudadano@ideam.gov.co)  
Información y atención personalizada: De 8 a.m. a 5 p.m.

Las denuncias reportadas para el segundo trimestre de 2018, correspondieron a cero (0), dato que fue certificado por la grupo de Control Disciplinario Interno, por medio de comunicación oficial emitida el día 27 de julio de 2018, por medio del radicado # 20182010003993 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 abril, mayo y junio de 2018, en el correo dispuesto para denuncias de actos de corrupción ([denunciacorrupcion@ideam.gov.co](mailto:denunciacorrupcion@ideam.gov.co)), no se ha recibido queja alguna, teniendo en cuenta la connotación legal que conlleva la palabra quejoso; esto acorde con lo verificado diariamente por la funcionaria Ángela María Díaz Medina”...*





## QUEJAS

En el segundo trimestre de 2018 no se presentó ninguna queja, lo cual se evidencia en el punto N°3 de la “Parte A” *CLASIFICACIÓN DE LAS PQRS ABRIL A JUNIO DE 2018 (Tipo de Requerimiento)*.

Cabe anotar que cuando se presentan QUEJAS, estas son radicadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se les da 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

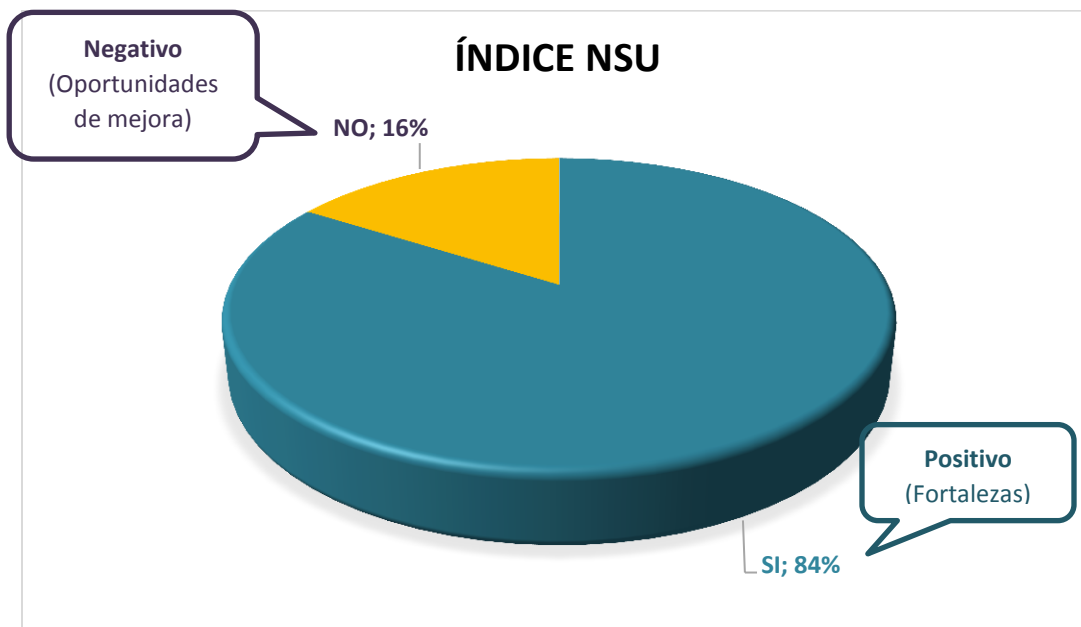
Teniendo en cuenta la misión que cumple la entidad ¿considera que los trámites, servicios y productos ofrecidos, *SATISFACEN* sus necesidades?

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



Promedio:

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



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

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.

Página 43 de 333



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**



**IDEAM**

Calle 25D No. 96B - 70 Bogotá D.C. Código Postal 110911  
PBX (51) 3527160 Fax Servier: 3079521 - 3527160 Opc 2  
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (51) 3527180  
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070  
[www.ideam.gov.co](http://www.ideam.gov.co)

- ◆ 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 **14 capacitaciones**, lo que equivale a un **94%** 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 este 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	
<b>CENT.</b>	6.370.000	3.082.010	3.082.010	3.287.990	3.287.990
<b>AOP 1</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 2</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 3</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 4</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 5</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 6</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 7</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 8</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 9</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 10</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>AOP 11</b>	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
<b>Total</b>	<b>7.800.000</b>	<b>3.467.010</b>	<b>3.467.010</b>	<b>4.332.990</b>	<b>4.332.990</b>

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, los cuales corresponden a 34.000 folios.
- ◆ De estos 34.000, se ha iniciado la foliación, de acuerdo a los parámetros establecidos, a la fecha se han foliado, 7.500 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).

## PLANES DE MEJORAMIENTO





## **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 N.º 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 SATISFACCION GRADO PERCEPCION
- ◆ M-AC-F012 FORMATO CONSOLIDADO SEGUIMIENTO Y CONTROL PQRSDF
- ◆ M-AC-F010 REGISTRO ORDENADO PARA LA GESTION DE ORIENTACIONES





- ◆ M-AC-F009 SEGUIMIENTO DE PQRS PRESENCIAL
- ◆ M-AC-F008 SEGUIMIENTO DE PQRS POR CORREO ELECTRONICO
- ◆ 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 GUIA DILIGENCIAMIENTO FORMATO M-AC-F010
- ◆ M-AC-G002 GUÍA ATENCIÓN CIUDADANO
- ◆ M-AC-G001 GUIA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ORDENADO DE PQRS F003
- ◆ M-AC-P001 PROCEDIMIENTO DE ATENCION CIUDADANO

## METAS PENDIENTES

- ◆ Estrategia de participación ciudadana: El documento “ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, fue construida conjuntamente con el grupo de Comunicaciones, para lo cual se celebraron los contratos de prestación de servicios N°.182 por el grupo de Comunicaciones y del grupo Atención al Ciudadano contrato N.º162 de 2018; actualmente se encuentra terminado y se halla en etapa de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Dicho documento establece como alcance: “(...) La Estrategia de Participación Ciudadana, involucra a todas las dependencias de la entidad y su personal, también está dirigido a públicos diversos y a la comunidad en general que esté interesada en conocer, gestionar o participar de las políticas, planes y programas que son competencia del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, para lograr una gestión efectiva que evidencie resultados satisfactorios y una excelente comunicación bidireccional entre las partes involucradas (...)”.

Así mismo, se elaboró una serie de anexos que hacen parte integral de la estrategia, los cuales constan de: Anexo 1: Acta o informe general 2017, Anexo 2: Directorio IDEAM, Anexo 3: Plan de Participación Ciudadana 2018, Anexo 4: Matriz de seguimiento a la Política de Participación Ciudadana anual.

- ◆ 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. Dicho documento será realizado en el mes de diciembre para evaluar toda la vigencia 2018.
- ◆ El índice de nivel de satisfacción de usuario (NSU): Se encuentran publicadas las encuestas y socializadas tanto interna como externamente así:



### Encuesta interna: CALIFIQUE LOS SERVICIOS INTERNOS DEL IDEAM

"Queremos mejorar y para nosotros es importante conocer su opinión, sobre nuestros servicios internos". Por favor, responda de forma sincera según su apreciación y experiencia. Gracias.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3IM3oO5aZ5Of2oCNkbEBy98DtTkBvPWzSn-b00R\\_jD-6iXA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3IM3oO5aZ5Of2oCNkbEBy98DtTkBvPWzSn-b00R_jD-6iXA/viewform)

### Encuesta externa: CALIFIQUE AQUÍ LOS SERVICIOS DEL IDEAM

"Queremos mejorar y para nosotros es importante conocer su opinión sobre nuestros servicios". Por favor, responda de forma sincera según su apreciación y experiencia. Gracias.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScAA87kpdda9hhrBJk0nJ7OK27V-bkEuVv762gs3IF0FhjNlg/viewform>

Una vez revisadas las estadísticas sobre el número de personas que han diligenciado la encuesta, el grupo de Atención al Ciudadano determinó ampliar el plazo para su diligenciamiento y así poder contar con una muestra más grande de usuarios, dicho plazo se prorrogó hasta el día 15 de septiembre, por lo cual el informe NSU estará elaborado y publicado el día 20 de septiembre de 2018.

- ◆ El presente informe reporta la información generada de PQRS hasta el segundo trimestre, ya que el corte para el tercer trimestre se realiza a mediados del mes de octubre de 2018.



## GRUPO DE 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.

### CONFORMACIÓN DEL GRUPO

#### PERSONAL DE PLANTA

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Sabogal Portilla Janneth Andrea	Carrera Administrativa	Profesional Especializado 2028 17	Coordinadora del Grupo Delegado Coordinador SIIF Entidad
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

## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	N° CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
Medina Pérez Nory Alexandra	Contrato N° 005/2018	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	67%
Pérez Ruíz Andrea Johanna	Contrato N° 004/2018	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	67%
Riveros Morera Jaime Orlando	Contrato N° 003/2018	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	67%



## 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

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

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:

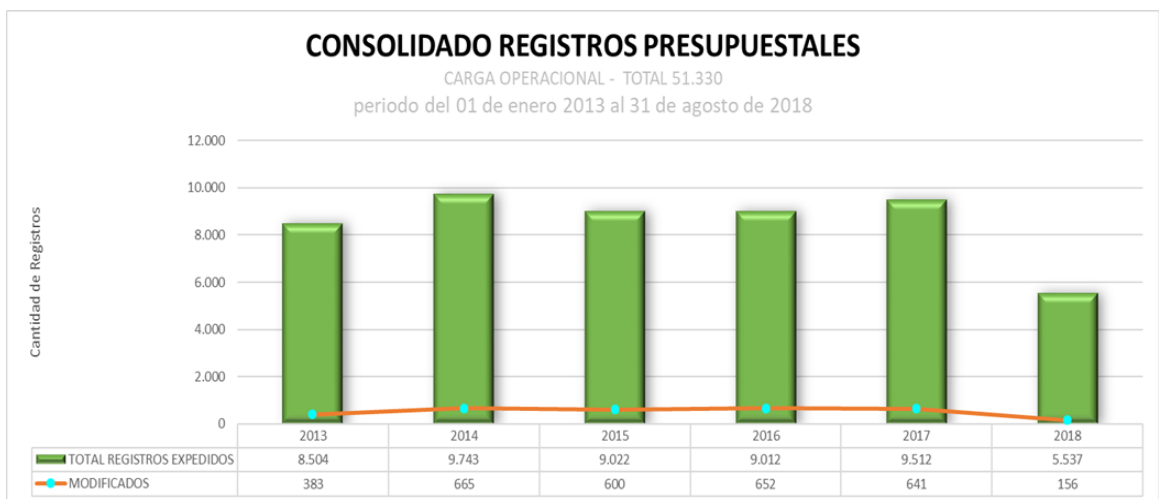
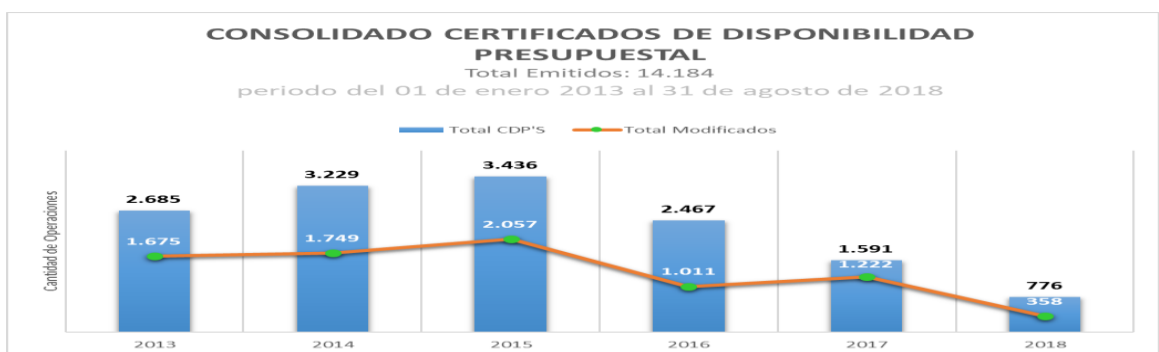
- ◆ A-GF-P003 Procedimiento programación y modificación PAC
- ◆ A-GF-P011 Procedimiento solicitud y legalización comisiones
- ◆ A-GF-P013 Procedimiento pago a proveedores y contratistas
- ◆ A-GF-P015 Procedimiento Administración SIIF Nación



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

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 de la cantidad de los CDP y RP, expedidos en cada una de las vigencias del periodo analizado y sus modificaciones:

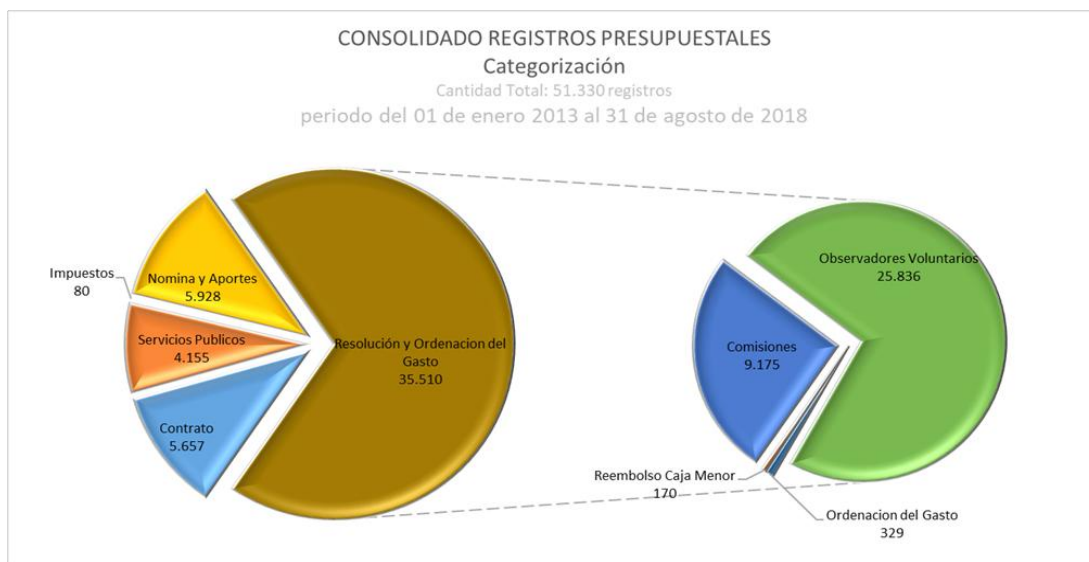


<sup>3</sup> Fuente: SIIF Nación - grupo de Presupuesto

<sup>4</sup> Ibídem



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:



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 tanto en las actividades del Plan Anual de Acción-PAA 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”.

<sup>5</sup> Ibídem



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-00-SECRETARIA GENERAL  
No Renglón 169  
CDP asociados al renglón  
Actividad PAA 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 comprometer
62518	IDEAM-00-SECRETARIA GENERAL	A-2-0-4-5-1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Nación	\$ 16.071.543,00	\$ 0,00	RENGLON 169, ACT PAA 04, ORFEO 20182000002223 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

Como resultado de este proceso, en lo corrido de la vigencia 2018 el Grupo de Presupuesto ha realizado la revisión y validación presupuestal en promedio de doce versiones mensuales, según se puede apreciar en el siguiente cuadro, el cual detalla por mes el número total de validaciones efectuadas:

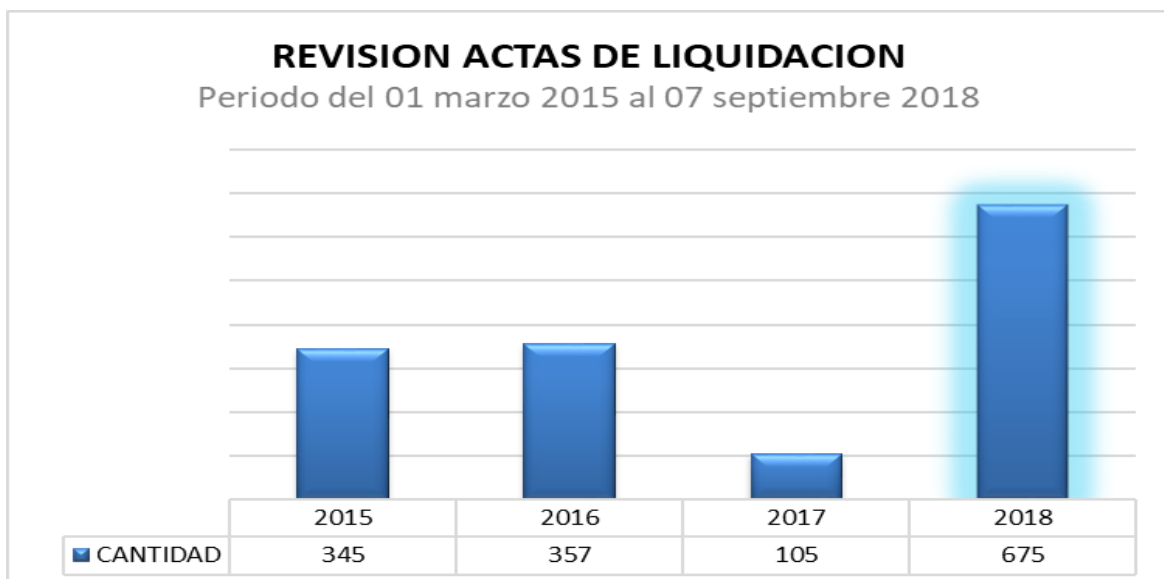


Por otra parte, a partir de diciembre de 2015 el grupo de Presupuesto está adelantando una actividad de revisión presupuestal de las actas de liquidación antes de la consecución de las firmas de las partes. Esta revisión se realiza de manera detallada en cuanto a información general y financiera del 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:

<sup>6</sup> Fuente: grupo de Presupuesto

<sup>7</sup> Ibídem





8

## 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, las 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 presupuestal acumulada mensual, tomando como base el mismo periodo de anteriores vigencias iniciando desde el año 2013; a fin de

<sup>8</sup> Ibídem

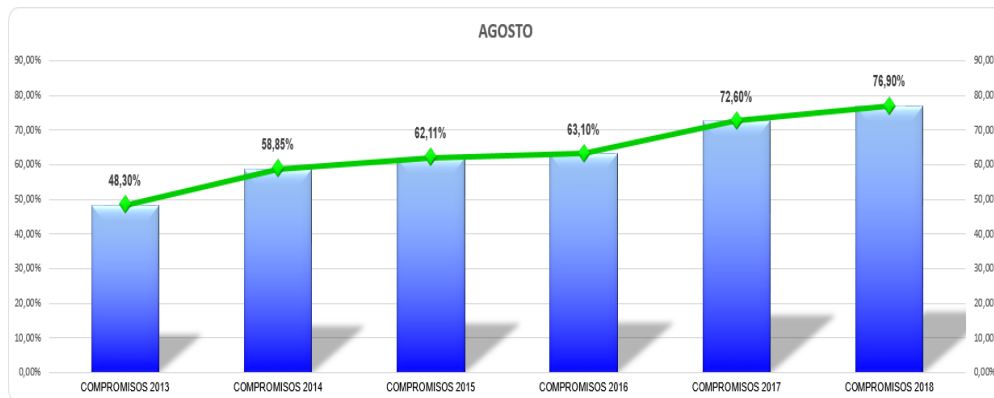
destacar la mejor ejecución del periodo analizado y de esta forma se logró establecer un punto de referencia que contribuyó a dinamizar y optimizar la ejecución presupuestal de la vigencia 2017, fomentando que las acciones tomadas se reflejaran en el mejor porcentaje de ejecución presupuestal de la última década; con corte a 31 de agosto se ejemplariza el correspondiente informe a la ejecución presupuestal mensual acumulada:

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales  
 República de Colombia  
 Comparativo de ejecución presupuestal (2013 - 2018)  
 Vigencia 2018  
 Fuente: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - con corte a agosto 31 de 2018

EJECUTOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	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%	52,60%	58,85%	65,75%	73,77%	78,50%	93,85%
COMPROMISOS 2015	12,96%	19,10%	24,50%	37,11%	43,97%	48,32%	55,96%	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%	97,08%
<b>COMPROMISOS 2018</b>	<b>39,12%</b>	<b>42,30%</b>	<b>46,00%</b>	<b>47,60%</b>	<b>54,80%</b>	<b>61,30%</b>	<b>71,10%</b>	<b>76,90%</b>				

MEJOR EJECUCION 2013 - 2018 (%)	39,12%	42,30%	46,00%	50,60%	55,20%	61,30%	71,10%	76,90%	82,00%	86,70%	90,70%	97,08%
VIGENCIA MEJOR EJECUCION ANTERIOR	2018	2018	2018	2017	2017	2018	2018	2018	2017	2017	2017	2017
DIFERENCIA 2018 Vs. MEJOR EJECUCION (%)	0,00%	0,00%	0,00%	-3,00%	-4,40%	0,00%	0,00%	0,00%				
DIFERENCIA 2018 Vs. MEJOR EJECUCION (\$)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 1.953.094.177,38	-\$ 280.412.556,98	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

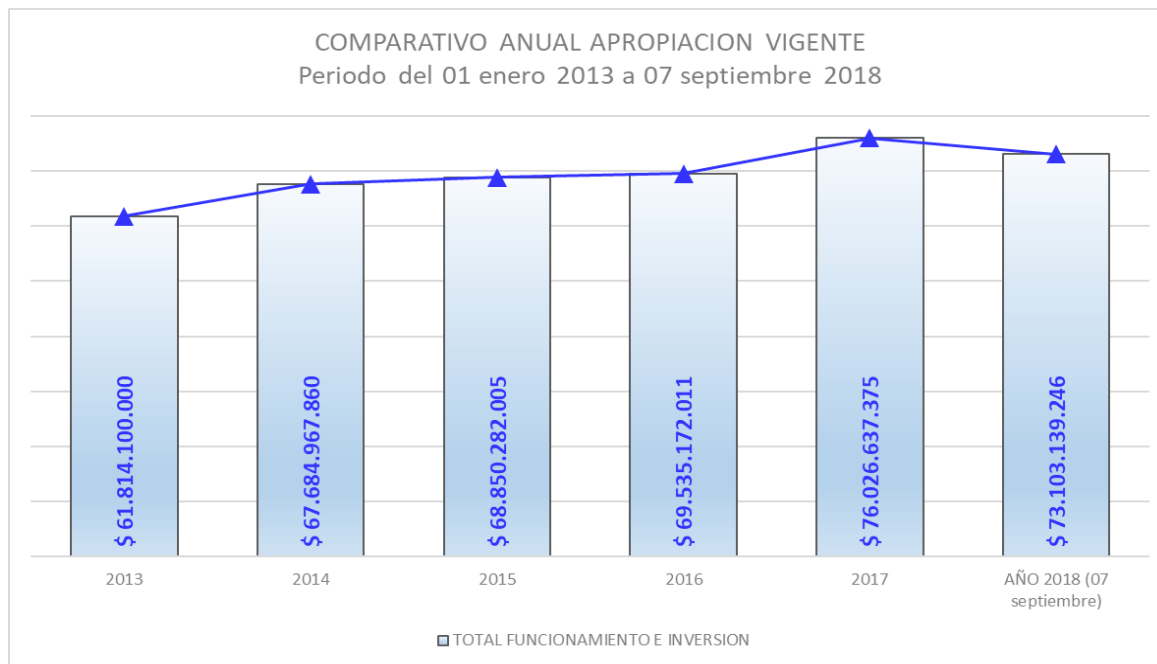


9

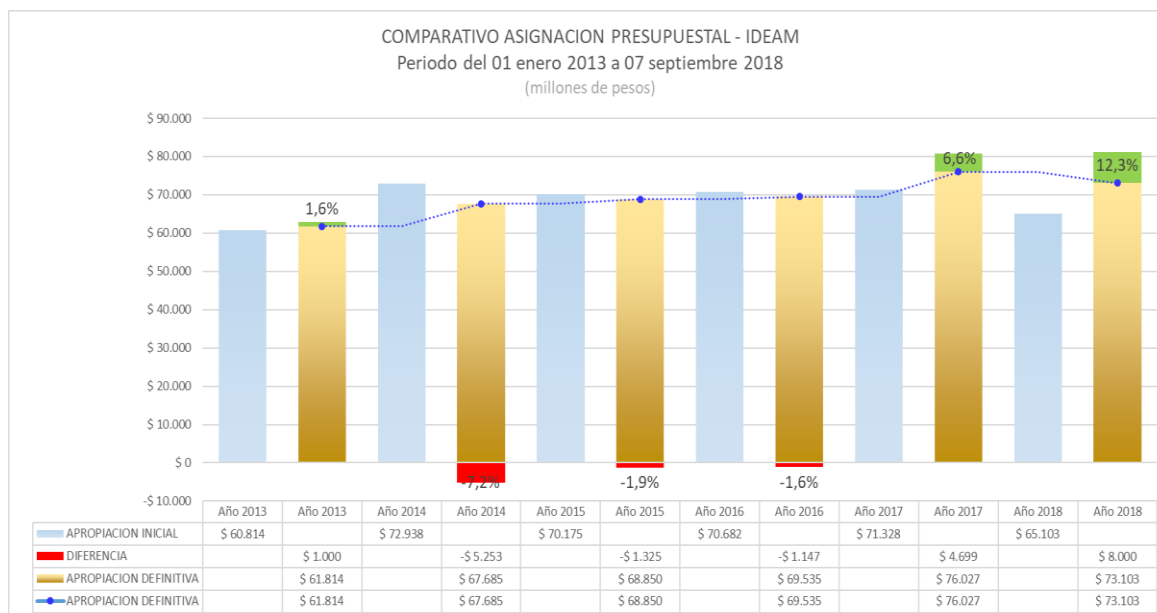
Entre los comparativos implementados a continuación se presenta el de las apropiaciones presupuestales por vigencias, así mismo el de las asignaciones iniciales y las definitivas para cada una de las vigencias del periodo analizado:

<sup>9</sup> Fuente: SIIF Nación - grupo de Presupuesto





10



11

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

<sup>10</sup> Ibídem

<sup>11</sup> Ibídem



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. A continuación, se presenta el resultado de este ejercicio, detallado de la vigencia 2018 con corte a 31 de agosto:

**Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales**  
República de Colombia

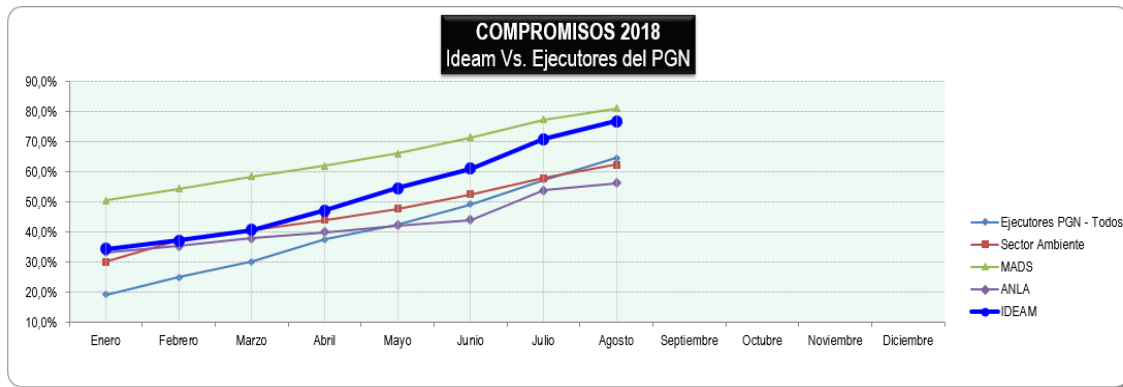
**COMPROMISOS DE LA ENTIDAD**

COMPARATIVO SECTORIAL

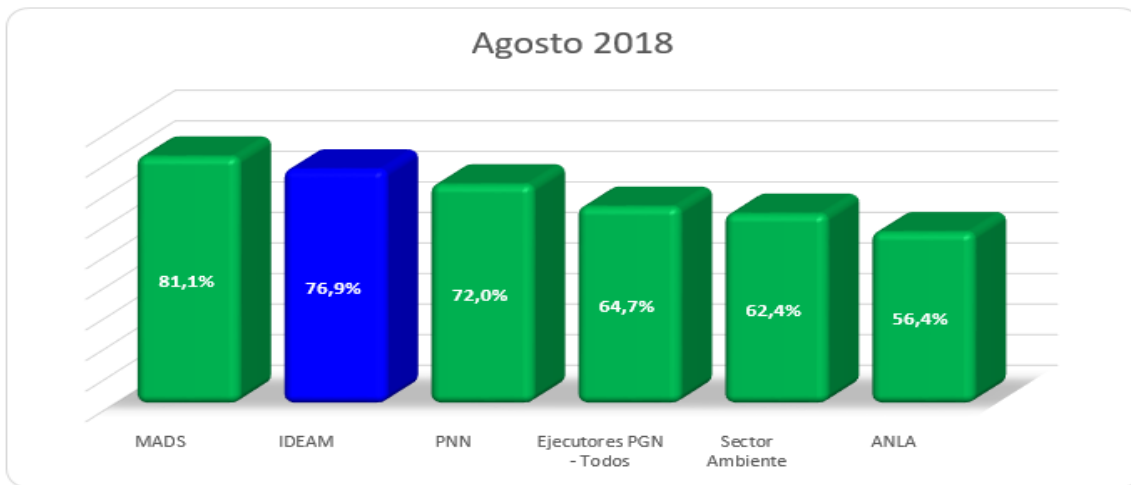
Vigencia 2018

Fuente: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF y Portal de Transparencia Económica - PTE

Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ejecutores PGN - Todos	19,3%	25,0%	30,2%	37,6%	42,6%	49,3%	57,5%	64,7%				
Sector Ambiente	30,1%	37,4%	40,5%	44,1%	47,8%	52,7%	58,0%	62,4%				
MADS	50,6%	54,4%	58,5%	62,0%	66,2%	71,6%	77,5%	81,1%				
PNN	42,6%	46,0%	50,7%	54,3%	58,3%	62,5%	67,9%	72,0%				
ANLA	33,4%	35,3%	37,9%	40,0%	42,2%	44,1%	53,9%	56,4%				
<b>IDEAM</b>	<b>34,6%</b>	<b>37,3%</b>	<b>40,7%</b>	<b>47,3%</b>	<b>54,6%</b>	<b>61,1%</b>	<b>71,0%</b>	<b>76,9%</b>				



12



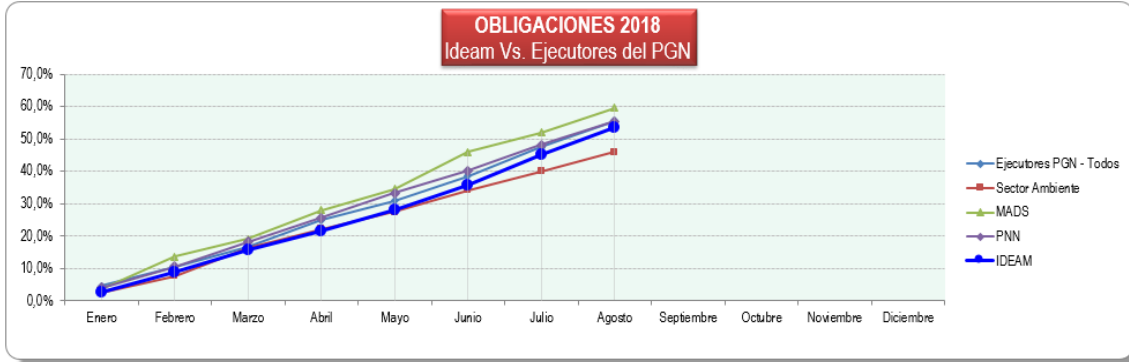
13

<sup>12</sup> Fuente: Portal Transparencia MHCP - grupo de Presupuesto

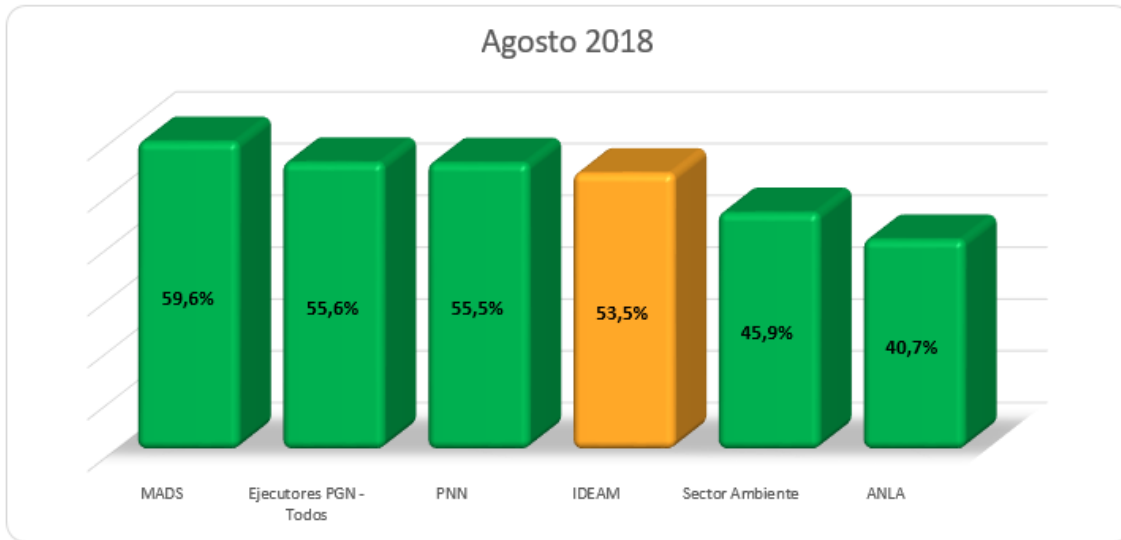
<sup>13</sup> Ibídem



Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ejecutores PGN - Todos	4,6%	10,4%	16,8%	24,9%	30,9%	38,6%	47,5%	55,6%				
Sector Ambiente	2,3%	7,6%	16,3%	22,1%	27,4%	34,1%	39,9%	45,9%				
MADS	3,5%	13,6%	19,0%	27,9%	34,6%	46,0%	52,0%	59,6%				
PNN	3,9%	10,6%	18,1%	25,6%	33,3%	40,1%	48,2%	55,5%				
ANLA	2,1%	7,2%	12,5%	17,9%	23,7%	28,9%	35,4%	40,7%				
IDEAM	2,7%	8,8%	15,6%	21,6%	27,9%	35,6%	45,3%	53,5%				



14



15

En concordancia con lo anterior, 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 tanto en PDF como en datos abiertos.

<sup>14</sup> Ibídem

<sup>15</sup> Ibídem



[← Regresar](#)

## PRESUPUESTO

Subcarpetas

Nombre	Número de documentos
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2011	2
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2012	2
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2013	2
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2014	2
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2015	13
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2016	25
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2017	27
PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2018	23

Mostrando 8 resultados.

[← Primero](#)
[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Último →](#)

### GUÍA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

- Contactenos
- PQRSD
- Agenda Ambiental
- Tramites y Servicios
- Servicios Geográficos
- Preguntas Frecuentes
- Glosario
- Ayuda
- Mapa del Sitio

16

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2018 (CORTE A SEPTIEMBRE 07 DE 2018)

Como parte integral del presente informe a continuación, se presenta un cuadro detallado por tipo de gasto y recurso, en el que se puede apreciar, tanto la distribución presupuestal de las apropiaciones para la vigencia 2018, como las cifras de ejecución presupuestal acumuladas, con corte al 07 de septiembre de 2018:

<sup>16</sup> Fuente: grupo de Presupuesto





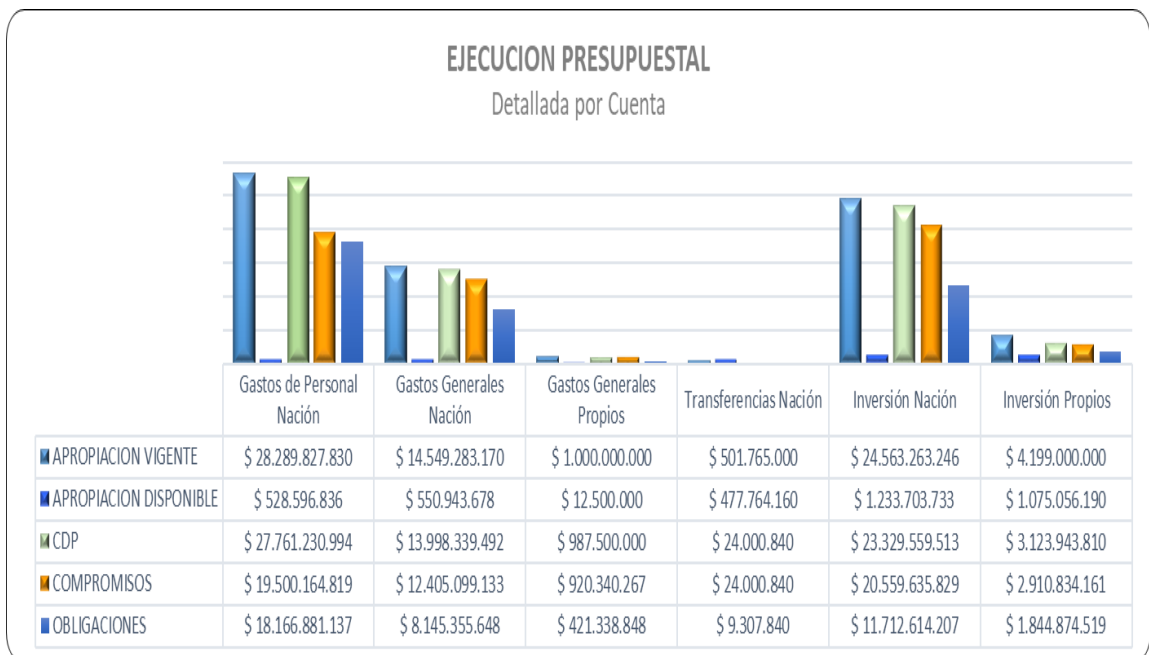
Fecha informe 7/09/2018

Detalle	APR. INICIAL	APR. ADICIONADA	APR BLOQUEADA	APROPIACION VIGENTE	TOTAL CDP	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGADO	TOTAL ORDEN PAGO	TOTAL PAGADO	% CDP	% RPC	% Obligado
<b>Funcionamiento</b>	\$ 44.340.876.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 44.340.876.000,00	\$ 42.771.071.326,04	\$ 32.849.605.059,36	\$ 26.742.893.472,81	\$ 26.742.739.233,81	\$ 26.674.104.337,81	96,5%	74,1%	60,3%
<b>Nación</b>	\$ 43.340.876.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 43.340.876.000,00	\$ 41.783.571.326,04	\$ 31.929.264.792,36	\$ 26.321.544.624,81	\$ 26.321.400.385,81	\$ 26.252.765.489,81	96,4%	73,7%	60,7%
Gastos de Personal	\$ 28.545.420.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 28.289.827.830,00	\$ 27.761.230.994,00	\$ 19.500.164.819,00	\$ 18.166.881.137,00	\$ 18.166.881.137,00	\$ 18.098.253.057,00	98,1%	68,9%	64,2%
Gastos Generales	\$ 14.293.691.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 14.549.283.170,00	\$ 13.998.339.492,04	\$ 12.405.099.133,36	\$ 8.145.355.647,81	\$ 8.145.211.408,81	\$ 8.145.204.592,81	96,2%	85,3%	56,0%
Transferencias	\$ 501.765.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 501.765.000,00	\$ 24.000.840,00	\$ 24.000.840,00	\$ 9.307.840,00	\$ 9.307.840,00	\$ 9.307.840,00	4,8%	4,8%	1,9%
<b>Propios</b>	\$ 1.000.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000.000,00	\$ 987.500.000,00	\$ 920.340.267,00	\$ 421.338.848,00	\$ 421.338.848,00	\$ 421.338.848,00	98,8%	92,0%	42,1%
Gastos Generales	\$ 1.000.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000.000,00	\$ 987.500.000,00	\$ 920.340.267,00	\$ 421.338.848,00	\$ 421.338.848,00	\$ 421.338.848,00	98,8%	92,0%	42,1%
<b>Inversión</b>	\$ 20.762.263.246,00	\$ 8.000.000.000,00	\$ 968.094.000,00	\$ 28.762.263.246,00	\$ 26.453.503.322,98	\$ 23.470.469.989,98	\$ 13.557.488.725,58	\$ 13.503.414.502,58	\$ 13.037.631.350,08	92,0%	81,6%	47,1%
<b>Nación</b>	\$ 16.563.263.246,00	\$ 8.000.000.000,00	\$ 968.094.000,00	\$ 24.563.263.246,00	\$ 23.329.559.512,98	\$ 20.559.635.828,98	\$ 11.712.614.207,08	\$ 11.658.539.984,08	\$ 11.312.332.336,58	95,0%	83,7%	47,7%
Inversión Nación	\$ 16.563.263.246,00	\$ 8.000.000.000,00	\$ 968.094.000,00	\$ 24.563.263.246,00	\$ 23.329.559.512,98	\$ 20.559.635.828,98	\$ 11.712.614.207,08	\$ 11.658.539.984,08	\$ 11.312.332.336,58	95,0%	83,7%	47,7%
<b>Propios</b>	\$ 4.199.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.199.000.000,00	\$ 3.123.943.810,00	\$ 2.910.834.161,00	\$ 1.844.874.518,50	\$ 1.844.874.518,50	\$ 1.725.298.954,50	74,4%	69,3%	43,9%
Inversión Propios	\$ 4.199.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.199.000.000,00	\$ 3.123.943.810,00	\$ 2.910.834.161,00	\$ 1.844.874.518,50	\$ 1.844.874.518,50	\$ 1.725.298.954,50	74,4%	69,3%	43,9%
<b>Total general</b>	\$ 65.103.139.246,00	\$ 8.000.000.000,00	\$ 968.094.000,00	\$ 73.103.139.246,00	\$ 69.224.574.649,02	\$ 56.320.075.049,34	\$ 40.300.372.198,39	\$ 40.246.153.736,39	\$ 39.711.735.687,89	94,7%	77,0%	55,1%

17

APROPIACION BLOQUEADA - INVERSION DECRETO No. 062 - 17 ABRIL 2018	\$ 968.094.000
APROPIACION ADICIONADA - INVERSION RESOLUCION No. 1070 - 20 ABRIL 2018	\$ 8.000.000.000,00

En la siguiente gráfica se muestra el comportamiento de la ejecución presupuestal acumulada al 07 de septiembre detallada por tipo de cuenta de gasto:



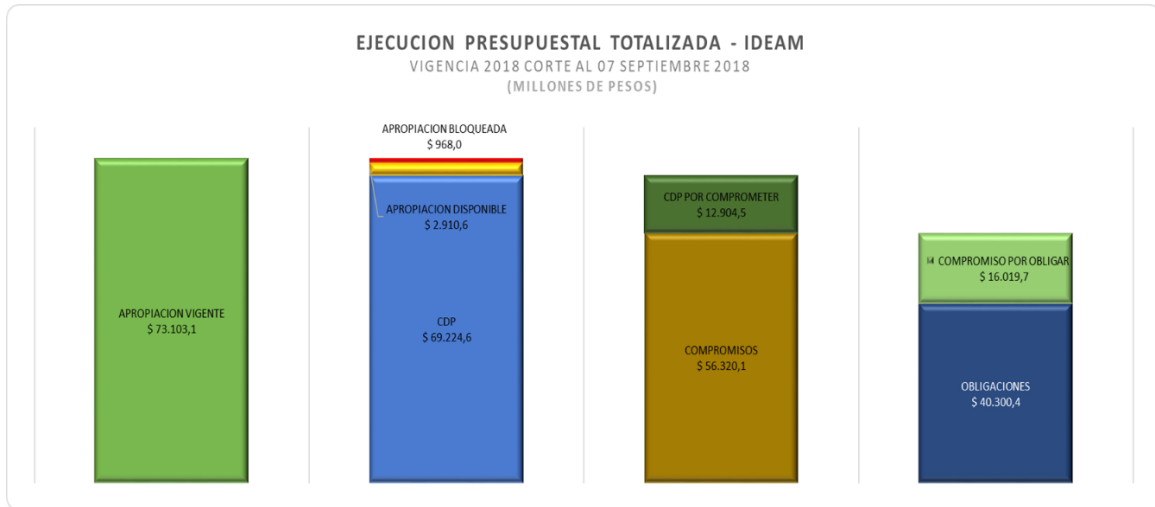
18

<sup>17</sup> Fuente: SIIF Nación - grupo de Presupuesto

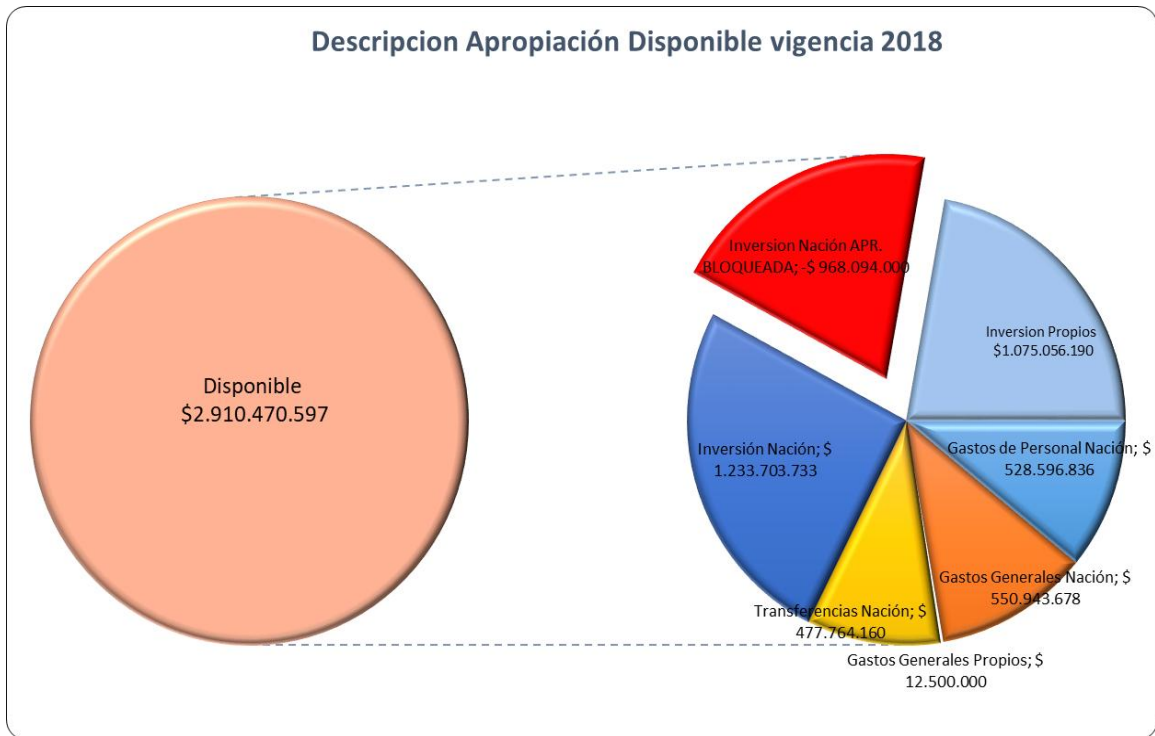
<sup>18</sup> Ibídem



Con corte al 07 de septiembre de 2018 el Instituto presenta una apropiación sin certificar de \$ 2.910.470.596,98 equivalente al 3,98% del total de la apropiación vigente, el 81,36% de los CDP expedidos se han comprometido y con la misma tendencia el 71,56% de los compromisos registrados se han obligado, como se puede evidenciar:



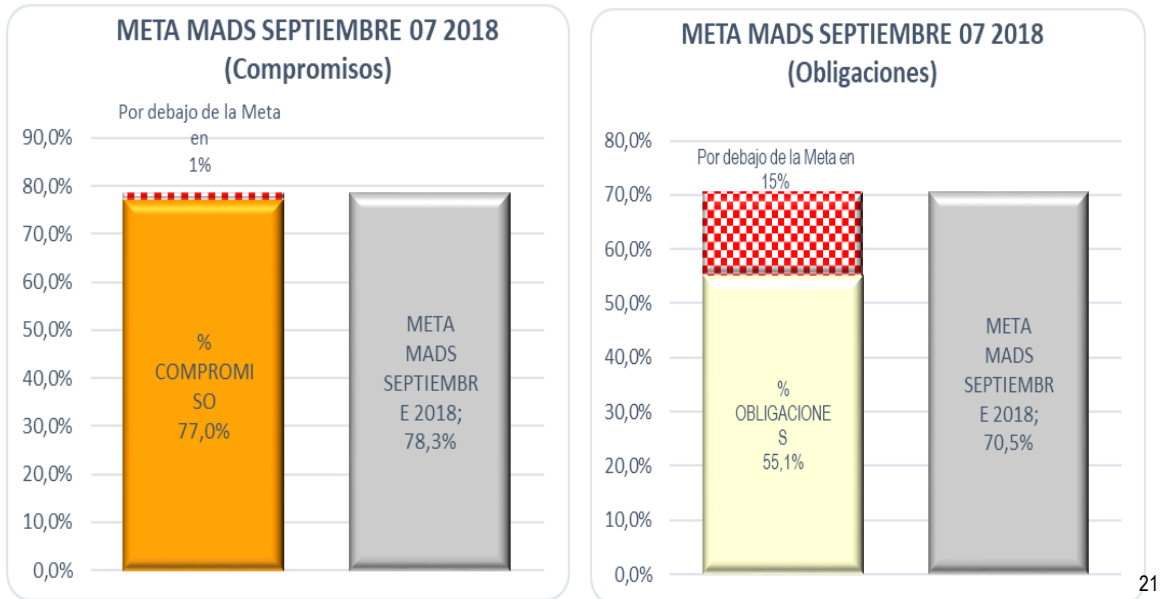
19



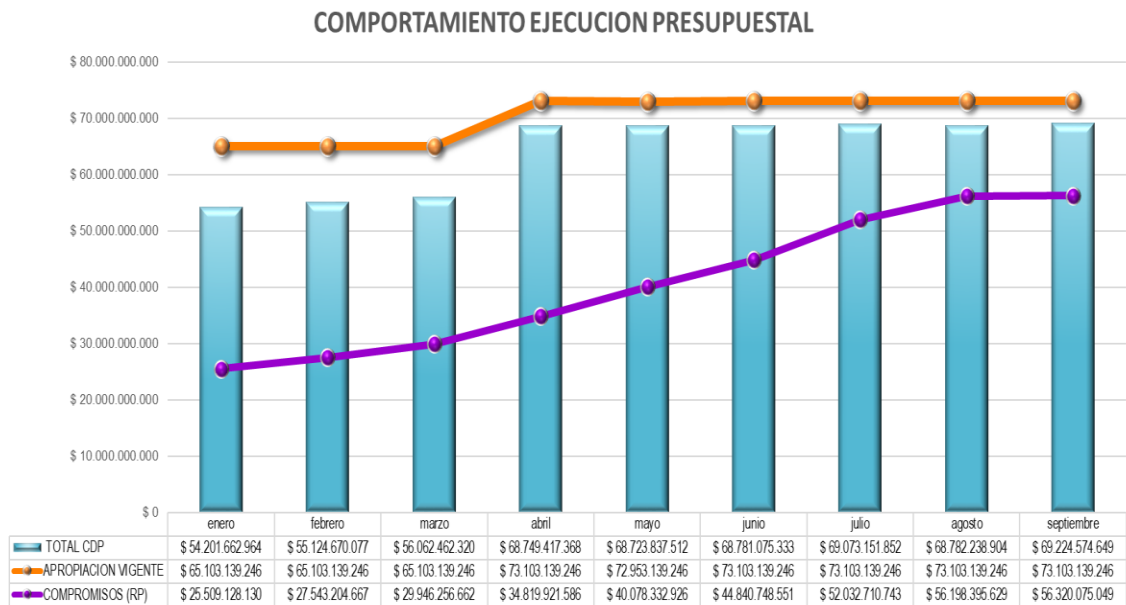
20

<sup>19</sup> Ibídem  
<sup>20</sup> Ibídem

Ahora bien, de acuerdo con las metas indicadas para los Compromisos y Obligaciones establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS para el mes de septiembre 2018, el IDEAM presentó el comportamiento que se indica a continuación:



Igualmente, en la siguiente gráfica se ilustra el comportamiento y ritmo de la ejecución presupuestal del Instituto durante la vigencia 2018:



<sup>21</sup> Fuente: SIIF Nación- MADS - grupo de Presupuesto

<sup>22</sup> Fuente: SIIF Nación - grupo de 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 el transcurso de la vigencia como se muestra a continuación:

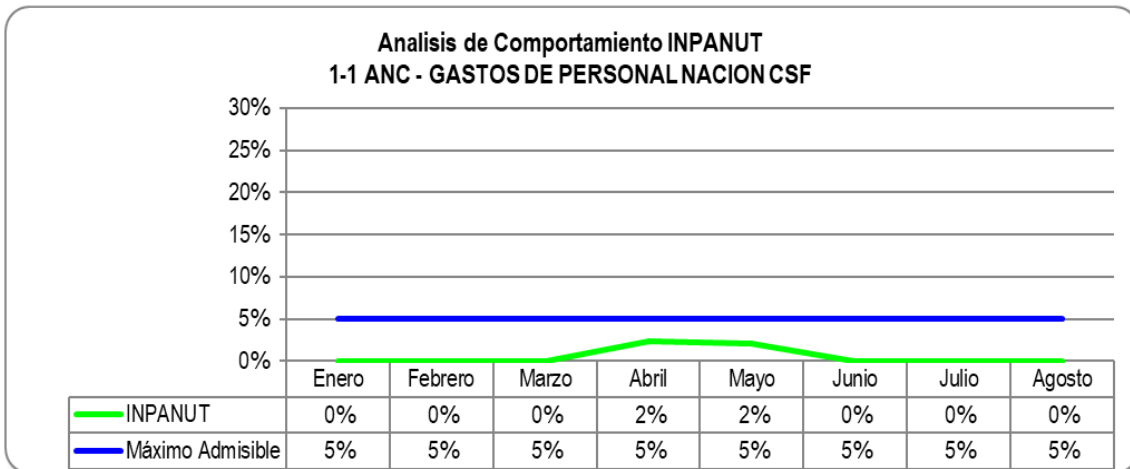


### Posición: 1-1 ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF

Al realizar la implementación y ajustes a los mecanismos de control identificados en los primeros meses de la vigencia se presentó cumplimiento al cierre de novedades asociados a la nómina en las fechas establecidas, así mismo el Grupo de Talento Humano realizó ajustes en el cálculo de los recursos programados para la nómina, lo cual, ha contribuido a que la programación del PAC se realice más ajustada a la realidad y por consiguiente cumplir con el porcentaje del PAC no utilizado admisible.

Posición: 1-1 ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF

Mes	INPANUT	Semaforo	Máximo Admisible
Enero	0%	●	5%
Febrero	0%	●	5%
Marzo	0%	●	5%
Abril	2%	●	5%
Mayo	2%	●	5%
Junio	0%	●	5%
Julio	0%	●	5%
Agosto	0%	●	5%



23

### Posición: 1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF

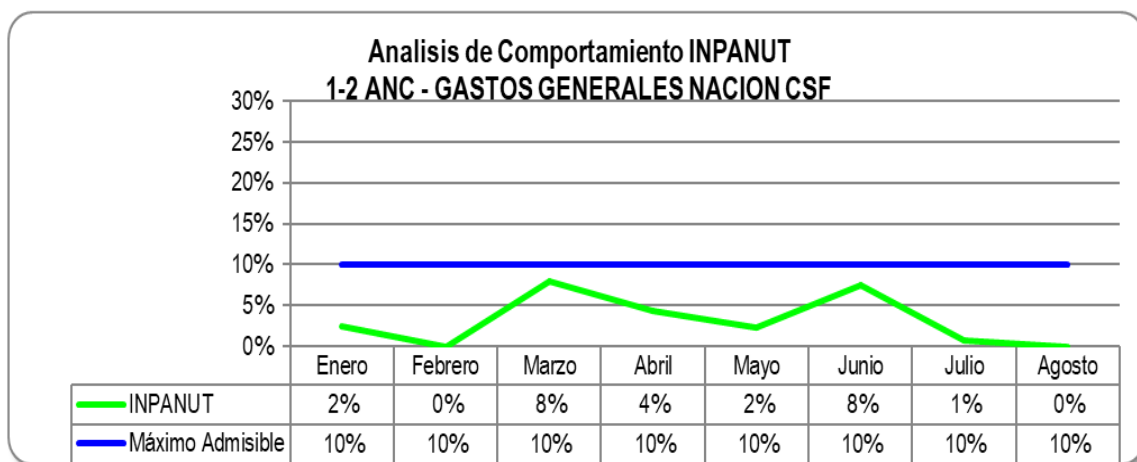
Para la posición de catálogo PAC de Gastos Generales Nación, no se presentó incumplimiento en ninguno de los meses de la vigencia, resaltando la labor de control y gestión con respecto a la programación, cabe resaltar que para los meses de marzo y agosto se presentó reducción en el PAC asignado por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo cual impactó en el flujo normal de pagos del instituto ocasionando reprogramaciones en las fechas de pago

<sup>23</sup> Ibídem

de los Bienes y Servicios recibidos a satisfacción y en las actividades inherentes a estos procedimientos del ciclo financiero.

**Posición: 1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF**

Mes	INPANUT	Semaforo	Máximo Admisible
Enero	2%	●	10%
Febrero	0%	●	10%
Marzo	8%	●	10%
Abril	4%	●	10%
Mayo	2%	●	10%
Junio	8%	●	10%
Julio	1%	●	10%
Agosto	0%	●	10%



24

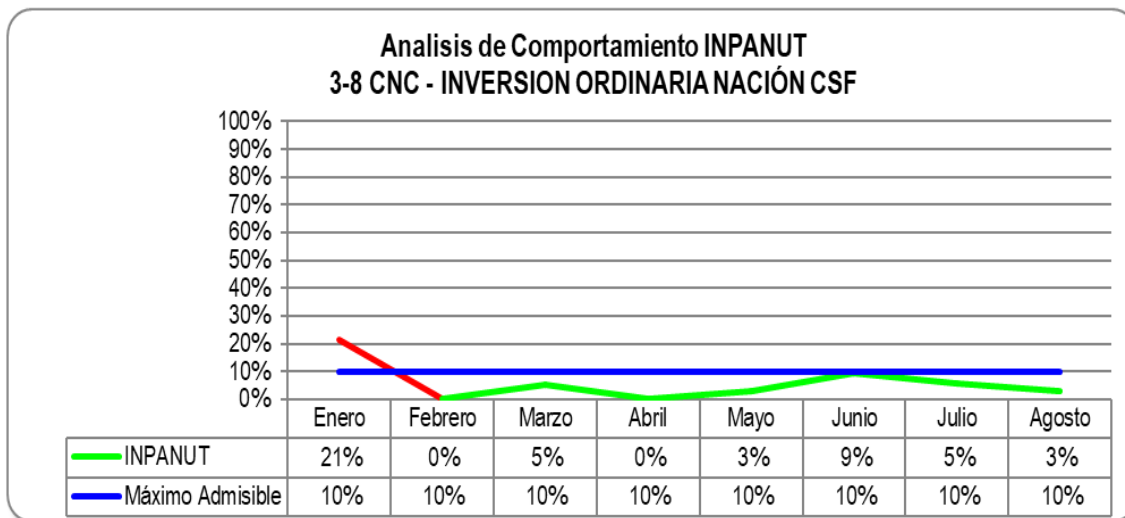
**Posición: 3-8 CNC - INVERSIÓN ORDINARIA NACIÓN CSF**

Para la posición de catálogo PAC de los recursos de inversión nación, solo se presentó INPANUT en el mes de enero de 2018 correspondiente a diferencia en el valor programado de comisiones que no fue posible su realización, al igual que para la posición de Gastos Generales, se presentó reducción de PAC asignado para el mes de julio afectando el aplazamiento en la programación de pagos de los observadores voluntarios.

<sup>24</sup> Ibídem

Posición: 3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF

Mes	INPANUT	Semaforo	Máximo Admisible
Enero	21%	●	10%
Febrero	0%	●	10%
Marzo	5%	●	10%
Abril	0%	●	10%
Mayo	3%	●	10%
Junio	9%	●	10%
Julio	5%	●	10%
Agosto	3%	●	10%



25

## 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.

<sup>25</sup> Fuente: grupo de Presupuesto



- ◆ **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 PUBLICO 2014



**TRD: 43-INFORMES / 107-Informes Administrativos**

<b>Vigencia</b>	<b>Expediente</b>	<b>Nombre</b>
	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 PUBLICO 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 PUBLICO 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



TRD: 43-INFORMES / 107-Informes Administrativos		
Vigencia	Expediente	Nombre
	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



TRD: 18-CERTIFICADOS / 179-Certificados Presupuestales		
Vigencia	Expediente	Nombre
	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



TRD: 27-CONTRATOS / 59-Contratación Directa		
Vigencia	Expediente	Nombre
	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	



TRD: 20-COMISIONES / 185-Orden de Comisión		
Vigencia	Expediente	Nombre
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

- ◆ Se iniciara un proceso de revisión y actualización en el aplicativo SIIF Nación de todos los terceros asociados al pago de observadores, conforme a la mejora dispuesta el pasado 31 de agosto del presente por la Administración SIIF en la funcionalidad de creación de terceros naturales.
- ◆ 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, para lo cual en la actualidad se encuentra en la etapa de realización de la primera sesión del comité interno de programación presupuestal propuesto por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- ◆ En atención a comunicación de la Secretaria General referente a la revisión y ajustes de los procedimientos de las dependencias se presentó propuesta de ajuste de los procedimientos específicos del grupo, así mismo y como complemento a las anteriores actividades es necesario realizar una revisión posterior a los procedimientos del grupo que se vean impactados con la implementación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal con el propósito de realizar 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

### 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.

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Sandra Milena Sanjuan Acero	Carrera Administrativa	Profesional Especializado, código 2028, 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 Universitario Código 2044 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 reciprocas 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 y realizar ajustes contables.
Olga María Barragán	Provisional	Técnico Administrativo, código 3124	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

		grado 10	trámite de cuentas de contratistas y proveedores.
--	--	----------	---

## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	N° CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
Héctor Samir Romero	Contrato N° 020/2018	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.	67.26%
Wilson armando Daza	Contrato N° 145/2018	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 contractuales.	67.26%
Jorge Yobani Martin	Contrato N° 21/2018	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 y apoyo en el trámite de cuentas de contratistas y proveedores.	67.26%
Oscar Vargas Peña	Contrato N° 028/2018	Realizar todas las actividades relacionadas con trámite de bolsa, apoyo en la implementación de Nuevo Marco Normativo, preparación de Estados Financieros, operaciones recíprocas y apoyo en el trámite de cuentas de contratistas y proveedores.	67.26%
Denisse Monroy	Contrato N° 202/2018	Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno contable. Realizar autoevaluaciones de procesos y procedimientos del grupo de contabilidad, operaciones recíprocas.	67.26%



## 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 con lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, obteniendo los siguientes resultados.

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN PERIODO PRIMER SEMESTRE 2018
Sandra Milena Sanjuan Acero	SOBRESALIENTE
Caroline Saiz Meneses	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:

### 1. 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:

CUENTA	CONCEPTO	2013	2014	2015	2016	2017
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>58.776.759.000</b>	<b>78.264.896.000</b>	<b>86.607.461.000</b>	<b>84.838.915.000</b>	<b>79.828.952.906</b>
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
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>12.039.583.000</b>	<b>12.284.895.000</b>	<b>9.782.149.000</b>	<b>10.189.884.000</b>	<b>7.046.140.936</b>
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
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>46.737.176.000</b>	<b>65.980.001.000</b>	<b>76.825.312.000</b>	<b>74.649.031.000</b>	<b>72.782.811.970</b>
3.2	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	46.737.176.000	65.980.001.000	76.825.312.000	74.649.031.000	72.782.811.970

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

Con la entrada en vigencia del nuevo marco normativo contable adoptado en Colombia mediante la Resolución N°. 533 de 2015 y sus modificaciones, y el Instructivo N° 002 de 2015, expedidos por la Contaduría General de la República, el Balance General del IDEAM a 31 de julio de 2018, presentó la siguiente información:



 <b>LIBERTAD Y ORDEN</b> <b>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</b> <small>República de Colombia</small>		<b>INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES</b> <b>IDEAM</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>A 31 DE JULIO DE 2018</b> <b>( Cifras expresadas en pesos )</b>		 <b>INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES</b>	
CODIGO	ACTIVO	CODIGO	PASIVO		
	<b>CORRIENTE</b>	<b>17.120.226.867</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>6.046.902.901</b>	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	1.244.257.817	24	CUENTAS POR PAGAR	2.169.756.062
13	CUENTAS POR COBRAR	215.406.648	25	OBLIGACIONES LABORALES	1.294.992.170
15	INVENTARIOS	4.507.332.156	27	PASIVOS ESTIMADOS	101.867.586
19	OTROS ACTIVOS	11.153.230.246	29	OTROS PASIVOS	2.480.287.083
				<b>NO CORRIENTE</b>	<b>51.920.369</b>
	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>63.239.189.797</b>	25	OBLIGACIONES LABORALES	51.920.369
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	57.428.569.458	29	OTROS PASIVOS	0
17	BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES	379.362.062			0
19	OTROS ACTIVOS	5.431.258.277			0
				<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>6.098.823.270</b>
			3	<b>PATRIMONIO</b>	<b>74.260.593.394</b>
			31	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO	74.260.593.394
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>80.359.416.664</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>80.359.416.664</b>
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	<b>0</b>		CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	<b>0</b>
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
		<b>0</b>			

Fuente Información tomada del aplicativo SIIF Nación II – 31 de julio de 2018.

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible República de Colombia</p>	<b>INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES</b>		
	<b>IDEAM</b>		 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>
	<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
	<b>A 31 DE JULIO DE 2018</b>		
	<b>( Cifras expresadas en pesos )</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>		
	<b>INGRESOS</b>		<b>39.922.109.139</b>
41	INGRESOS FISCALES		0
43	VENTA DE SERVICIOS		2.002.251.316
44	TRANSFERENCIAS		1.461.161.991
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES (RECIBIDAS)		36.458.695.832
	<b>GASTOS</b>		<b>38.733.098.242</b>
51	DE ADMINISTRACION		33.282.255.483
53	PROV. AGOTAMIENTO AMORTIZACION		5.070.651.258
57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES (GIRADAS)		380.191.501
	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>524.086.141</b>
48	OTROS INGRESOS		524.086.141
	<b>OTROS GASTOS</b>		<b>212.191.578</b>
58	OTROS GASTOS		212.191.578
	<b>EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO</b>		<b>1.500.905.460</b>

Fuente Información tomada del aplicativo SIIF Nación II – 31 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	
					N°	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

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

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

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

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





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

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

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



Cuentas Bancarias a 31 de Julio 2018		Saldo Final en libros	Saldo Final Extracto	Diferencia	Saldo Final en Libros
1	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 010993624	-	-	-
2	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 010993699	573.935.889,88	577.858.373,00	3.922.483,12
3	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 010993707	35.901.086,48	3.086,48	(35.898.000,00)
4	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 010993715	-	-	-
5	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 110033271	259,00	259,00	-
6	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 120990338	574,00	574,00	-
7	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 223030594	-	-	-
8	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 287075063	-	-	-
9	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 287075071	428,00	2.205,00	1.777,00
10	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 297058281	719,00	719,00	-
11	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 398063388	781,00	781,00	-
12	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN	153.828.838,00	153.828.838,00	-
13	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN	478.488.864,61	478.488.864,61	-
14	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN	-	-	-
15	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 653990069	377,00	377,00	-
16	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 653990051	-	-	-
17	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 398063370	-	-	-
18	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 297058299	-	-	-
19	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 110033230	-	-	-
20	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 120990320	-	-	-
21	BANCO DAVMENDA S.A	CTA BAN 223030586	-	-	-
22	BANCO POPULAR S. A	CTA BAN 040001901	-	-	-
23	BANCOLOMBIA S.A	CTA BAN	-	-	-
24	BANCOLOMBIA S.A	CTA BAN	-	-	-
25	BANCOLOMBIA S.A	CTA BAN 3195873500	-	-	-
<b>TALES</b>			<b>1.242.157.816,97</b>	<b>1.210.184.077,09</b>	<b>(31.973.739,88)</b>

◆ **CUENTA 1.4.20.12 - 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.

Desde el 1 de enero de 2018 hasta la fecha, por el Nuevo Marco Normativo el **ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, se expresa en la cuenta **190604**, presentó un saldo a 31 de julio de 2018 por la suma de \$2.206.177.742 y corresponde al saldo de diez (10) proveedores: (SEGURIDAD NAPOLES LIMITADA, APCYTEL S.A.S. APLICACIONES CIBERNETICAS Y TELECOMUNICACIONES, GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A., COMWARE S.A, GAMMA INGENIEROS S.A.S., CMV INVERTYR S.A.S., KERAUNOS S A S, JONH JAIRO GUERRERO BARBOSA, GREEN SERVICES AND SOLUTIONS SAS, CONSORCIO TRANS. POR COLOMBIA), estos son los proceso de bolsa que se encuentran actualmente vigentes y cuyas amortizaciones se darán a la medida que se entreguen los productos y el supervisor de cada uno de los contratos los certifique. Sin embargo, se encuentra conciliado con cada uno de los supervisores.

◆ **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 (actualización del procedimiento de incapacidades, suministro de la información por el aplicativo ORFEO e las incapacidades registradas en nómina mensualmente y conciliación mensual de los saldos contables y del Grupo de Administración Desarrollo del Talento Humano), 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.

Desde el 1 de enero de 2018, se refleja en la cuenta 1.3.84.26 PAGO POR CUENTA DE TERCEROS, 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.



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
<b>SALDOS CONTABLES</b>	<b>236.194.474</b>	<b>70.179.185</b>	<b>166.015.289</b>

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

A continuación, se muestran los saldos al 31 de julio de 2018 por cada tercero ARL o EPS, de acuerdo al siguiente cuadro:

NIT	EPS O ARL	SALDO
860066942	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	13.087.333,00
860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A	4.905.019,00
800130907	SALUD TOTAL	2.025.193,00
800251440	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A	12.219.138,00
830003564	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LT DA	5.267.694,00
900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A	11.582.259,00
800088702	EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S. A	1.154.533,00
800140949	CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A	25.941.809,00
800250119	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO SALUDCOOP	15.326.122,00
800256161	COMPAÑIA SURAMERICANA ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES Y SEGUROS DE VIDA S.A	1.231.733,00
805000427	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	44.175.255,00
830113831	ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A	187.525,00
830009783	CRUZ BLANCA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	1.015.195,00
890303093	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA COMFENALCO	3.151.304,00
800251440	E.P.S. SANITAS S.A	265.084,00
901097473	MEDIMÁS EPS S.A.S.	5.367.015,00
	<b>TOTALES:</b>	<b>146.902.211,00</b>

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



## ◆ 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 julio de 2018 presenta un valor en libros \$57.428.569.458, para la cual el Instituto cuenta con una póliza de seguro todo riesgo daño material N.º 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.

## ◆ 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 julio 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	49.221.764	49.231.688	-9.924
	243603	HONORARIOS	36.757.829	36.757.829	-
	243605	SERVICIOS	426.463	426.463,00	-
	243606	ARRIENDOS	351.547	351.547	-
	243608	COMPRAS	5.745.966	5.745.966	-
	243626	CONSTRUCCION	-	-	-
RETE-IVA	243625	COMPRAS	29.125.946	29.125.946	-

Fuente: Conciliación grupos de Tesorería y Contabilidad – 31 de julio de 2018.

Las diferencias existentes corresponden a:

CUENTA	CONCEPTO	DIFERENCIA	VALOR	DETALLE
243615	TRABAJO	-9.924	-9.924	Devolución de impuestos del señor SERGIO ARMANDO BARBOSA CASAS

Fuente: Conciliación grupos de Tesorería y Contabilidad – 31 de julio de 2018.

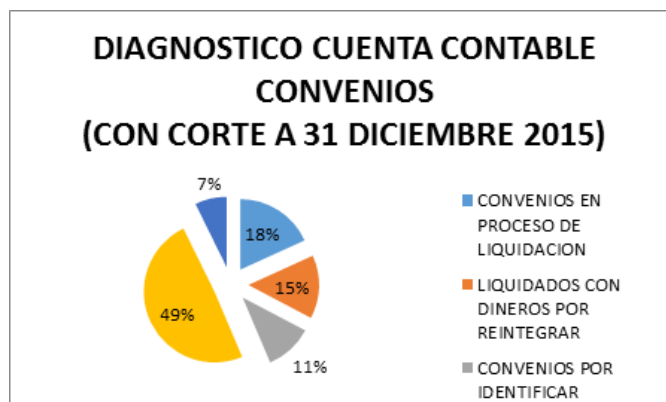
◆ **CUENTA 2.4.50.03 - ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS:**

En el año 2013 se inició el ejercicio de identificación, conciliación y depuración de esta cuenta. 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
<b>SALDO CONTABLE A 31 DICIEMBRE 2015</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>	<b>3.548.404.000,00</b>

Fuente: Conciliación grupos de Contabilidad y Tesorería.



Fuente: Conciliación grupos de Contabilidad y Tesorería.

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:

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 NARINO 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	MIISTERIO 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	
<b>TOTAL</b>				<b>569.207.576,10</b>	<b>1.376.843.224,60</b>

Fuente: Grupo de Contabilidad.

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

Desde el 1 de enero de 2018 y a la fecha los avances y anticipos recibidos – Anticipos sobre convenios y acuerdos, se reflejan en la cuenta 2.9.01.02, a 31 de julio de 2018 cuenta con un saldo \$ 2.478.712.200,00 así:





**INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES -IDEAM-  
CUENTA CONTABLE 290102001: ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS  
RELACION CONVENIOS CON CORTE A 31 JULIO 2018**

Orden	Descripción	Saldo	Convenio No.	POR REINTEGRAR RECURSOS	VIGENTE
1	CARBONES DEL CERREJON LIMITED	876.245.941,56	019/2011		876.245.941,56
2	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO- IDIGER	111.196.000,00	344/2017		111.196.000,00
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.	622.713.585,04	025/2010		622.713.585,04
7	FONDO DE ADAPTACION	31.246.849,48	007/2014	31.246.849,48	
8	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	31.080.200,00	008/2011	31.080.200,00	
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	
27	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	220.000.000,00	206/2018		220.000.000,00
28	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	79.349.098,00	2014/2018		79.349.098,00
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>569.207.576,10</b>	<b>1.909.504.624,60</b>
			<b>TOTAL</b>		<b>2.478.712.200,70</b>

Como se puede observar el saldo corresponde a la suscripción de veintiocho (28) convenios por parte del **Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM**, de los cuales cinco (05) se encuentran vigentes por valor de **\$ 1.909.504.624,00** y el resto; es decir la suma de **\$ 569.207.576,00** corresponde a veintitrés (23) convenios con saldo a favor de terceros dentro de los cuales se viene adelantando el proceso de devolución por parte del área de Tesorería; es así como durante el mes de agosto se realizó la devolución de los recursos de convenios de vigencias anteriores con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, valor que asciende a **\$ 286.228.586**, así:

TERCERO	VALOR	ORFEO
A REINTEGRAR MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	255.148.386	20182040002253
A REINTEGRAR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	31.080.200	20182040002253
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>286.228.586</b>	

De lo anterior, podemos observar que el saldo pendiente por reintegrar a terceros corresponde a **\$ 282.978.989,85**, los convenios que quedan pendientes por reintegrar a terceros se detallan a continuación:





Orden	Descripción	Saldo	Convenio No.	POR REINTEGRAR RECURSOS	VIGENTE
1	CARBONES DEL CERREJON LIMITED	876.245.941,56	019/2011		876.245.941,56
2	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO- IDIGER	111.196.000,00	344/2017		111.196.000,00
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.	622.713.585,04	025/2010		622.713.585,04
7	FONDO DE ADAPTACION	31.246.849,48	007/2014	31.246.849,48	
25	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	232.738.995,00	007/2015	232.738.995,00	
27	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	220.000.000,00	206/2018		220.000.000,00
28	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	79.349.098,00	2014/2018		79.349.098,00
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>282.978.989,85</b>	<b>1.909.504.624,60</b>

Por otro lado, se vienen adelantando las reclasificaciones mensuales de gastos e ingresos registrados en el aplicativo SIIF NACION II, por concepto de convenios que están en ejecución con el objetivo de mantener esta información actualizada.

## 2. CONVERGENCIA NIC SP

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.

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 6 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 N.º 533 del 8 de octubre de 2015 y el Instructivo N.º 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 N.º 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 N.º 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 N.º 693 de diciembre de 2016, quedando de la siguiente manera:

1. 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.

2. 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:

- a. Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2018.
- b. Estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- c. Estado de cambios en el patrimonio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- d. 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 N.º 533 de 2015 y sus modificaciones, y el Instructivo N.º 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:



## 1. ADAPTACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

- a. Presentación Cronograma
- b. 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.

- c. 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.

- d. 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 si no se realizaban acciones pertinentes y oportunas para su depuración antes del cierre del periodo.
- e. Se estructuró la homologación del nuevo catálogo de cuentas quedando pendiente la revisión para la parametrización del aplicativo SICAPITA, módulos SAE y SAI.



## 2. 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: los grupos de Gestión Documental y Servicios Administrativos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Informática y áreas misionales, en el Marco Normativo de la Resolución N.º 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.

- a. 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.
- b. 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.

## 3. SEGUIMIENTO

- a. Se entregó la conciliación del Patrimonio del periodo de transición de acuerdo con la normatividad anterior y con el nuevo marco normativo.
- b. 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 N.º 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 N.º 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 N.º 002 de 2015 y el instructivo N.º 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 N.º 620 de 2015 y modificatorias), esto para poder cumplir con lo normado en la Resolución N.º 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.

### 3. 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 N.º 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 N.º 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 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
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$747.925.821,39</b>	<b>\$747.925.821,39</b>

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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. INDICADORES DE GESTIÓN

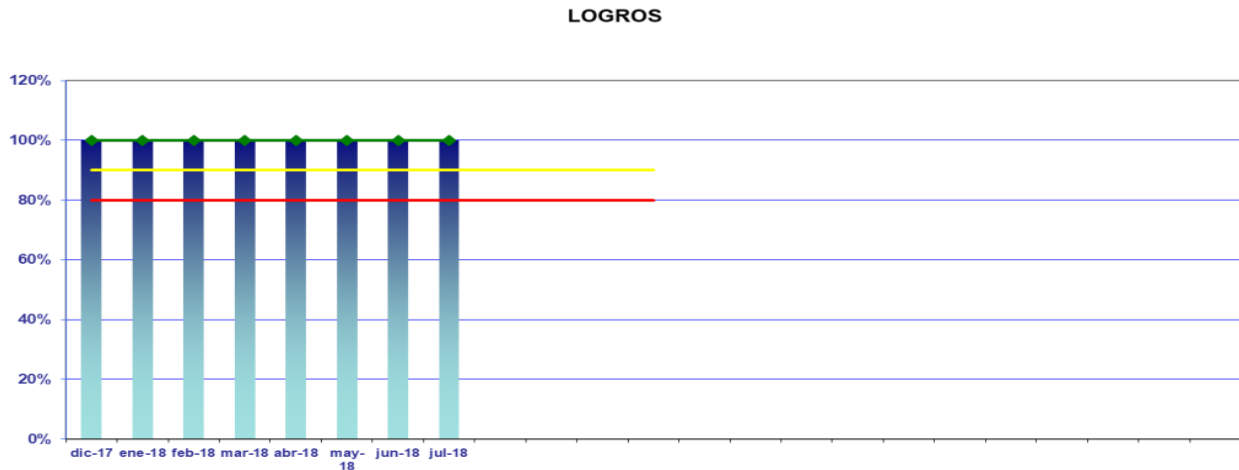
El grupo de Contabilidad a la fecha maneja 5 indicadores de Gestión con los cuales se mide la eficiencia y eficacia de las actividades del grupo, los cuales han sido reportados oportunamente a la oficina Asesora de Planeación, los indicadores son los siguientes:





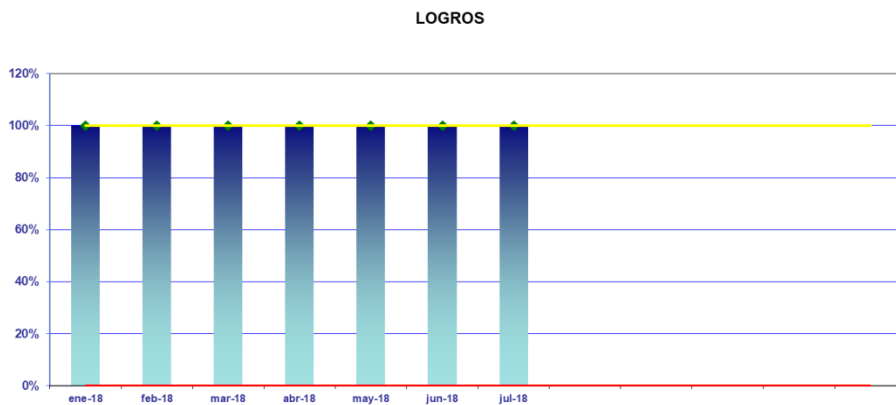
Conciliaciones bancarias: Permite confrontar y conciliar los valores que el Instituto tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario; Total de cuentas bancarias conciliadas/Total de cuentas bancarias del Instituto.

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:

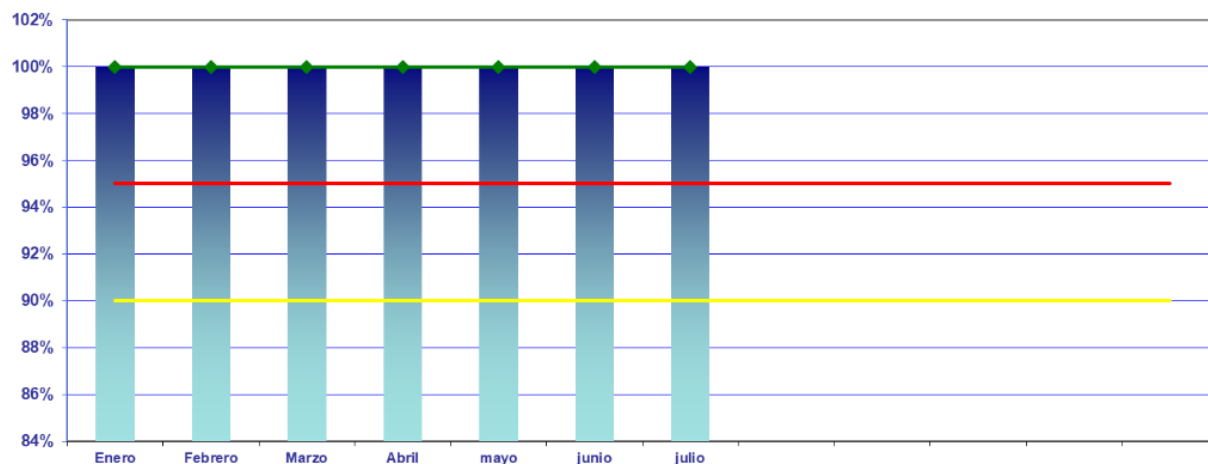


Presentación de Informes: Evaluar el grado de cumplimiento en la entrega de los informes inherentes al proceso; Oportunidad en la entrega de los informes de ley/Total de informes\*100

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



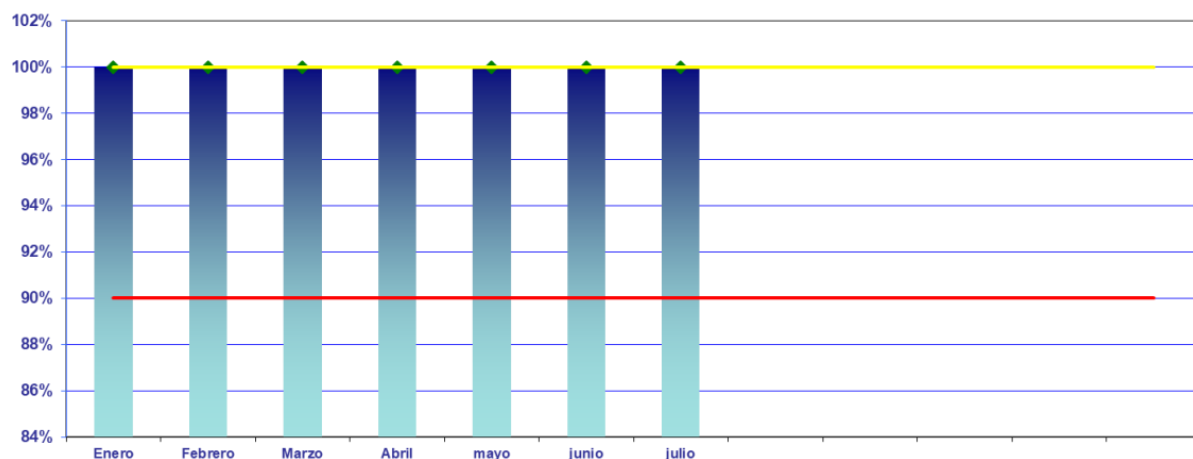
### LOGROS



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

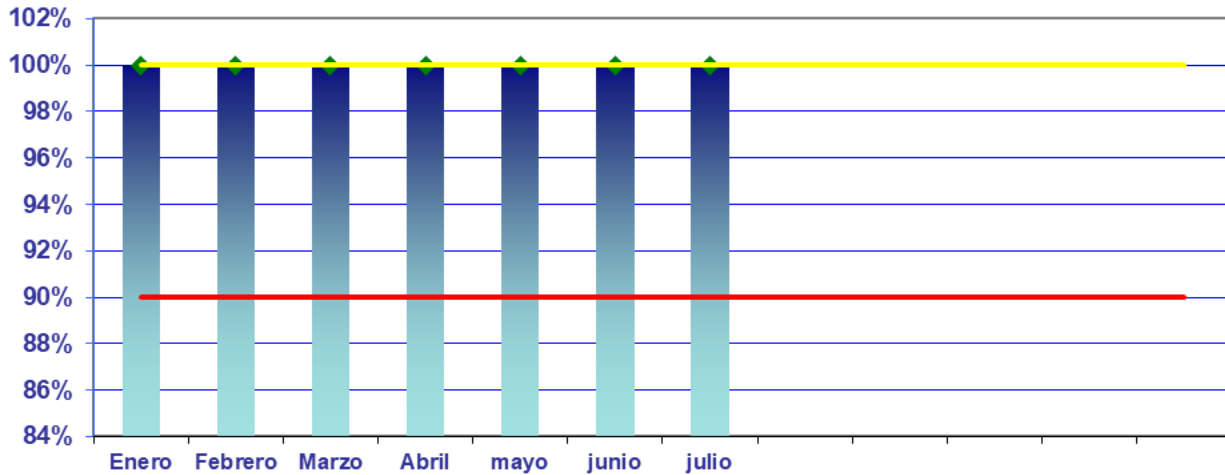
Para la vigencia 2018, el comportamiento de indicador ha sido el siguiente:

### 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 realizó la modificación de dos (2) 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.

## GRUPO DE 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.

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Mónica Yolanda Alayón Madero	Carrera Administrativa	Profesional Especializado 2028-17	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.
Alexa Viviana Cárdenas Gómez	Carrera Administrativa	Secretario Ejecutivo 4210- 24	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 vinculada al Ideam a través de la convocatoria 319/2014 de la CNSC en el mes de agosto 2018.
Alejandro Vanegas Aparicio	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo 4044-22	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 SIIF Nación.
Esperanza Barbosa Alonso	Carrera Administrativa	Profesional Especializado 2028-15	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 Barragán	Provisionalidad	Técnico Administrativo 3124-13	Realiza las funciones relacionadas con el trámite de pago de comisiones, servicios públicos, solicitud de recursos asociados con la nómina, manejo de libros de bancos, y boletines diarios.

## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	Nº CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
Pedro Pablo Peña	Contrato N° 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. Su contrato finaliza el 31 de diciembre de 2018.	67%
Gloria Nercy Chaux Murcia	Contrato N° 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. Su contrato finaliza el 31 de diciembre de 2018.	67%



## 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 con 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
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
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
0319587350-0	Corriente	Bancolombia	Observadores – Inversión 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



Número de cuenta	Tipo (CC/CA)	Banco	Observación
223-03059-4	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 10

26

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.

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 31 de agosto 2018 es de CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (\$4.857.594.929,31), y valor bruto (descontando los impuestos pendientes de pago) de CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$4.853.750.732,81), detallados como se muestra a continuación:

<sup>26</sup> Fuente: Cuentas bancarias - Elaboración grupo de Tesorería



<b>RESUMEN DETALLADO SALDO CUN AGOSTO 2018</b>	
<b>CONVENIO</b>	<b>VALOR BRUTO</b>
IDEAM	3.490.067.900,26
POR PAGAR	512.159.751,93
CONVENIO 025/10 EMGESA-SH. REDES	21.192.278,50
ACREDITACIÓN LABORATORIO-SUB. ESTUDIOS AMBIENTALES	431.982.724,62
CONVENIO 019/2011 CARBONES CERREJON LIMITED-SH. REDES	126.302.077,50
CONVENIO 456-344/2017 IDIGER-OF. PRONÓSTICOS Y ALERTAS	92.046.000,00
CONVENIO 206/2018 MADS-SUB. ECOSISTEMAS	180.000.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.853.750.732,81</b>

27

## 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 agosto 31, se han generado 108 documentos a través del módulo de derechos y cartera de SIIF Nación II y 41 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.

<sup>27</sup> Fuente: Detalle saldo CUN - Elaboración grupo de Tesorería comparado con datos grupo de Contabilidad





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 estas 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 agosto 31 de 2018 asciende a DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS CON 16/100 (\$2.783.326.484,16), 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	1.917.669.583,90
CONVENIOS	441.233.549,27	865.654.423,00
APROVECHAMIENTOS	87.828,00	2.477,26
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	-
<b>TOTALES</b>	<b>9.279.739.862,00</b>	<b>2.783.326.484,16</b>

28

## 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:

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.

<sup>28</sup> Fuente: Comparativo Ingresos – Elaboración grupo de Tesorería Con datos de Reporte Ejecución de Ingresos - SIIF Nación II



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
<b>2018</b>	<b>NOMBRE</b>
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



## PLANES DE MEJORAMIENTO

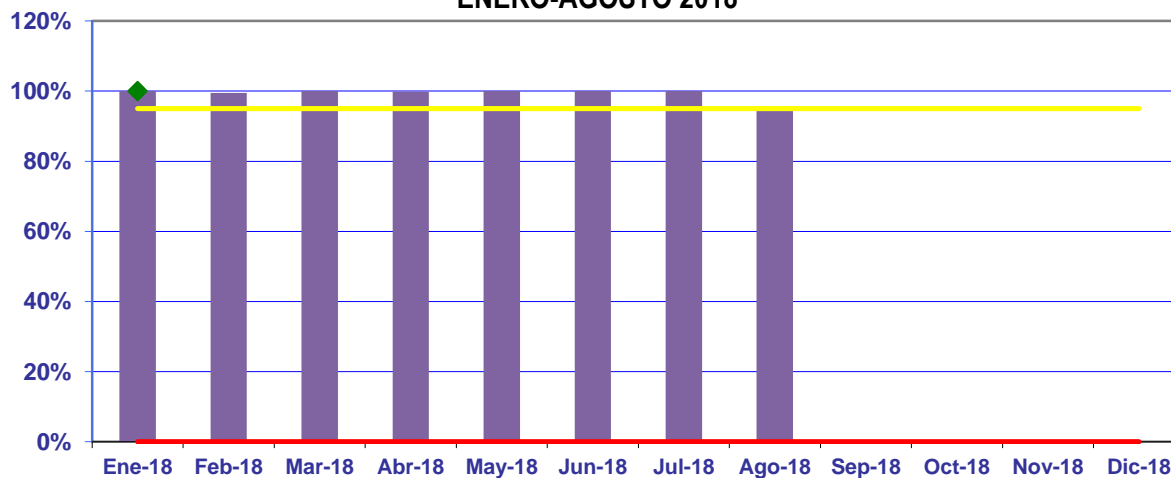
A la fecha de corte del informe, no existen planes de mejoramiento pendientes con Control Interno, ni con la Contraloría General de la República.

## 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:

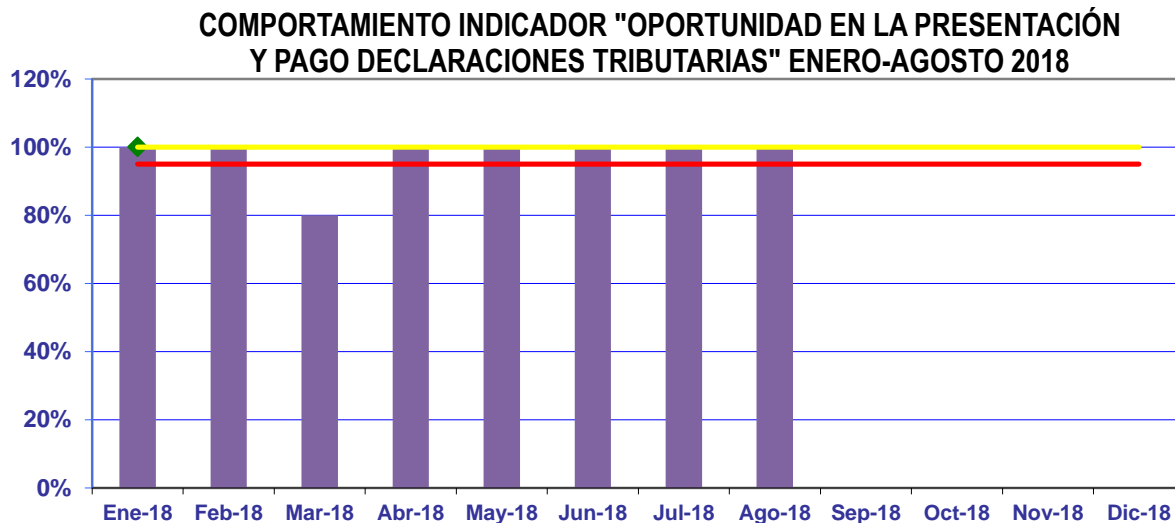
**COMPORTAMIENTO INDICADOR "OBLIGACIONES PAGADAS"  
ENERO-AGOSTO 2018**



29

<sup>29</sup> Fuente: Hoja de vida Indicador – Grupo de Tesorería – Oficina Asesora de Planeación

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:



30

## OTRAS ACTIVIDADES

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. En el Grupo de Tesorería actualmente hay 6 token para uso de SIIF Nación.

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

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.

<sup>30</sup> Ibidem



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. Durante el mes de agosto, fue actualizado el A-GF-P013 Procedimiento pago a proveedores y contratistas.

Por último, está la revisión y ajuste de las tablas de retención documental del Grupo de Tesorería, las cuales serán actualizadas de acuerdo a las instrucciones y con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.



## GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

### OBJETO PRINCIPAL:

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.

### CONFORMACIÓN DEL GRUPO:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Traslaviña Saavedra Nubia	Carrera Administrativa	Profesional Especializado, código 2028, grado 17 (E)	Coordina el Grupo de trabajo
Gómez Barahona Nelly Johanna	Carrera administrativa	Auxiliar administrativo	Apoyo en procesos de archivo central
Camargo Mora Danilo	Carrera administrativa	Profesional universitario	Administración control y servicio del Centro de Documentación
Parada Arias Hernán Oswaldo	Carrera administrativa	Profesional especializado	Apoyo en el desarrollo de procesos técnicos de gestión documental
Juan Bautista Acevedo	Carrera administrativa	Auxiliar administrativo	Apoyo en proceso de correspondencia
Córdoba Santos Amparo Jannete	Provisional	Profesional universitario	Administración control y servicio del Centro de Documentación
Pineda Álvarez Vicky del Rosario	Carrera administrativa	Operario calificado	Apoyo en proceso de correspondencia
VACANTE		Auxiliar Servicios Generales	Apoyo en procesos de gestión documental

## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	N° CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
Neyla Liliana Fajardo Virviescas	Contrato N° -2018	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 como realizar los préstamos de documentos solicitados a través del módulo respectivo;	65%
Ana Milena Huila Rojas	Contrato N° -2018	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	65%
Edwin Alfonso Palma Rozo	Contrato N° -2018	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	65%
Rafael Antonio Amado Suárez	Contrato N° -2018	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	65%



## 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
JUAN BAUTISTA ACEVEDO VEGA	SOBRESALIENTE
CAMARGO MORA DANILO	SOBRESALIENTE
PARADA ARIAS HERNÁN OSWALDO	SOBRESALIENTE
PINEDA ÁLVAREZ VICKY DEL ROSARIO	SOBRESALIENTE

## 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.

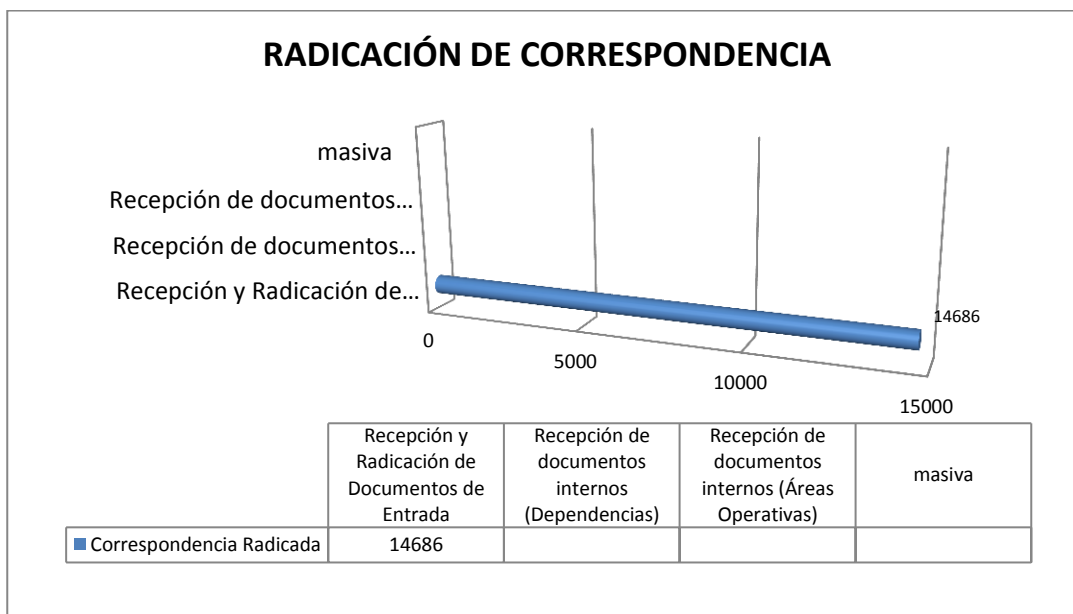


3. Para el envío de las comunicaciones a nivel nacional e internacional, el Instituto contrató los servicios de la empresa Servicios Postales Nacionales 472.
4. Maquinaria y equipos. El Instituto le entregó al grupo de Gestión Documental, dos equipos escáner de alto rendimiento para realizar los procesos 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 de 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.

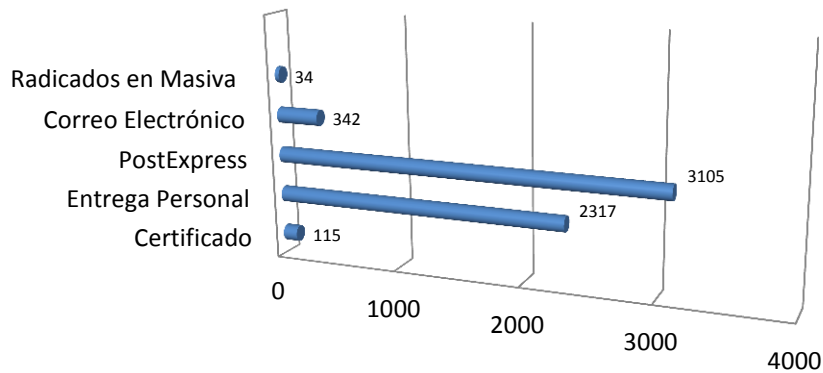
### ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO - 2013



31

<sup>31</sup> Fuente: Archivo Grupo Gestión Documental y Centro de Documentación

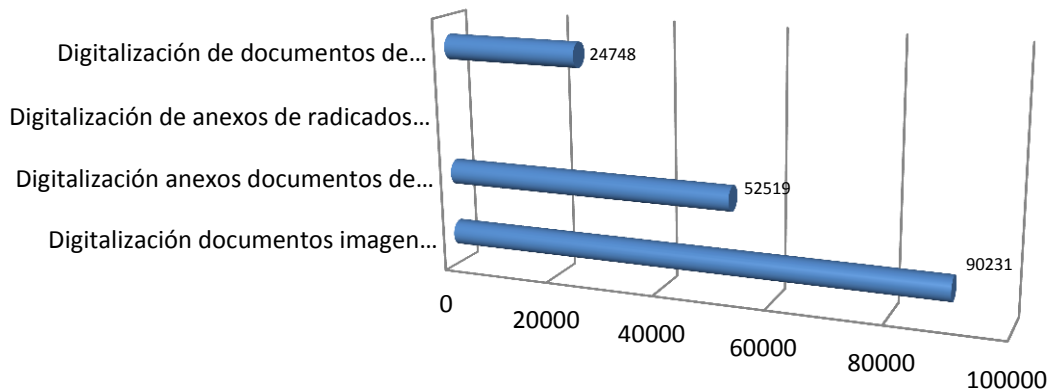
## ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



	Certificado	Entrega Personal	PostExpress	Correo Electrónico	Radicados en Masiva	
■ Envío Correspondencia	115	2317	3105	342	34	

32

## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



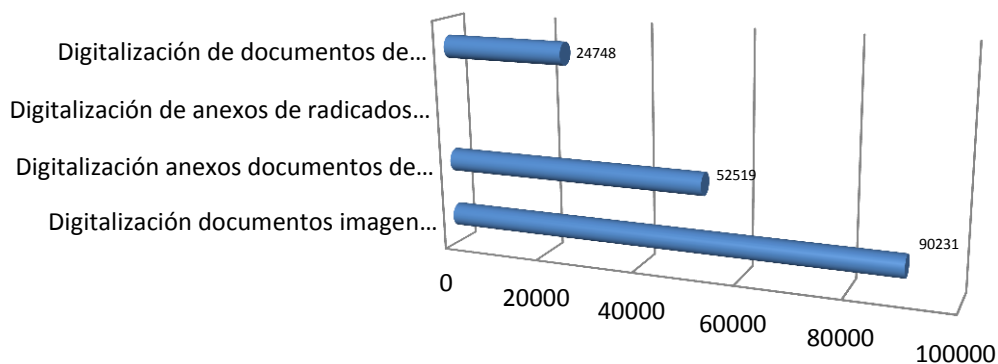
	Digitalización documentos imagen principal	Digitalización anexos documentos de entrada y memorando	Digitalización de anexos de radicados en tramite	Digitalización de documentos de contratos
■ Digitalizacion	90231	52519		24748

33

<sup>32</sup> Ibidem

<sup>33</sup> Ibidem

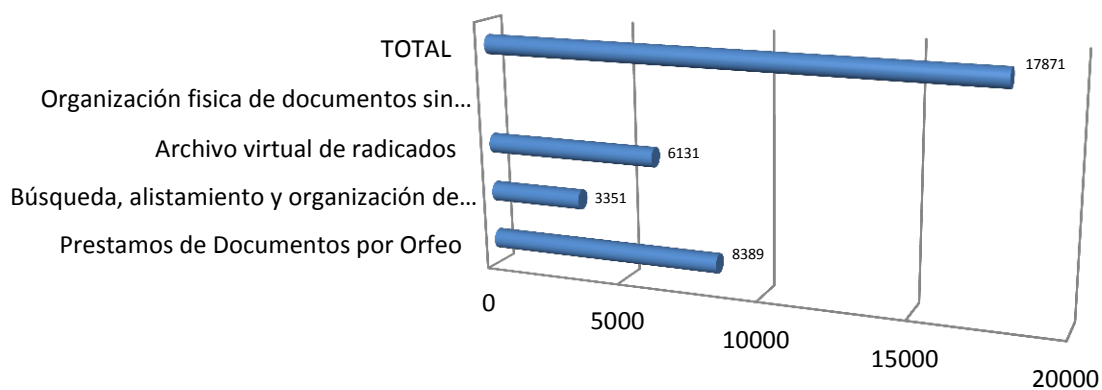
## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



	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

34

## 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

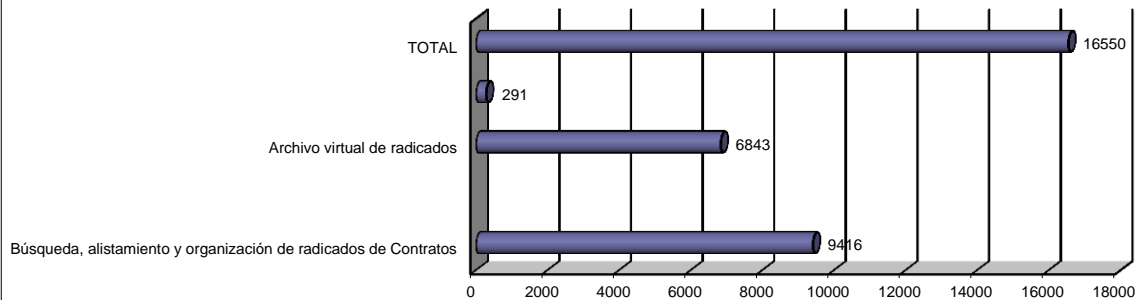
35

<sup>34</sup> Ibidem

<sup>35</sup> Ibidem



## ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

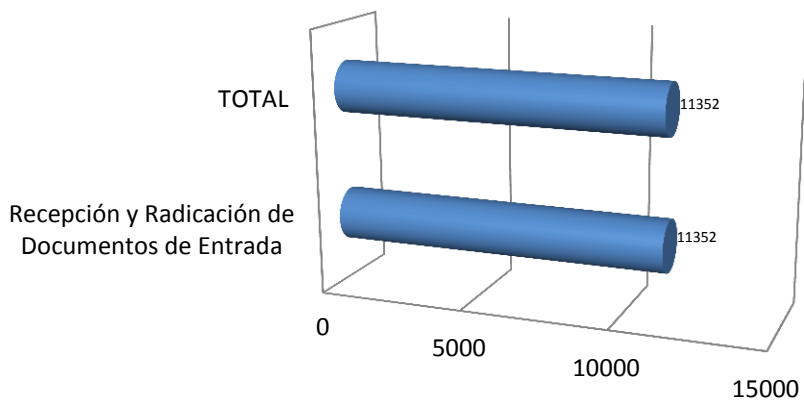


	Búsqueda, alistamiento y organización de radicados de Contratos	Archivo Físico de Expedientes de Contratos	Archivo virtual de radicados	Expedientes conformados	TOTAL
■ Expedientes	9416		6843	291	16550

36

## ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO - 2014

### RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA



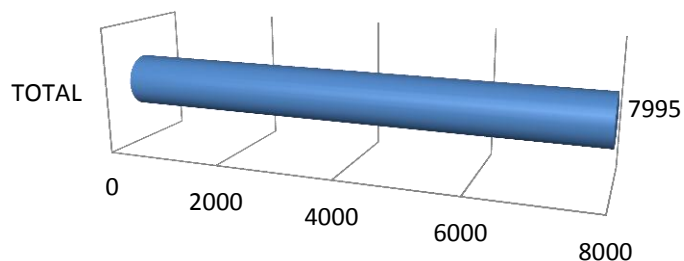
	Recepción y Radicación de Documentos de Entrada	TOTAL
■ Series1	11352	11352

37

<sup>36</sup> Ibidem

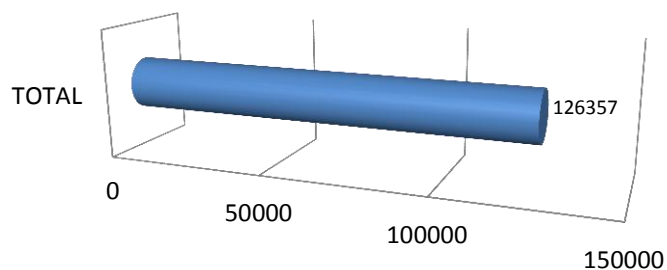
<sup>37</sup> Ibidem

## ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



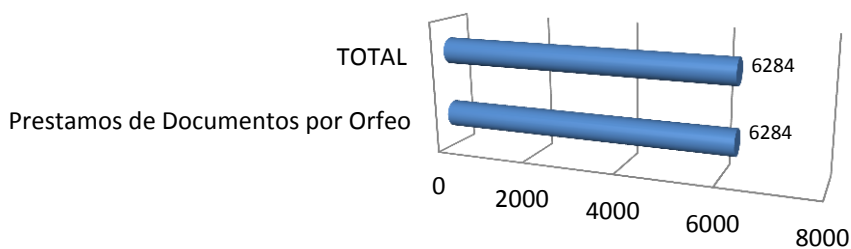
Series1	TOTAL	7995
---------	-------	------

## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Series1	TOTAL	126357
---------	-------	--------

## PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



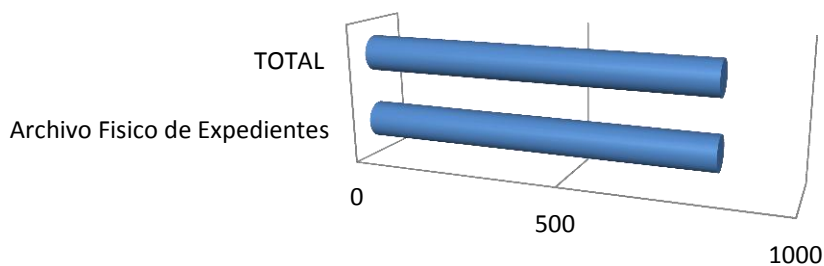
Series1	Préstamos de Documentos por Orfeo	6284	TOTAL	6284
---------	-----------------------------------	------	-------	------

38

<sup>38</sup> ibídem



## 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](http://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.



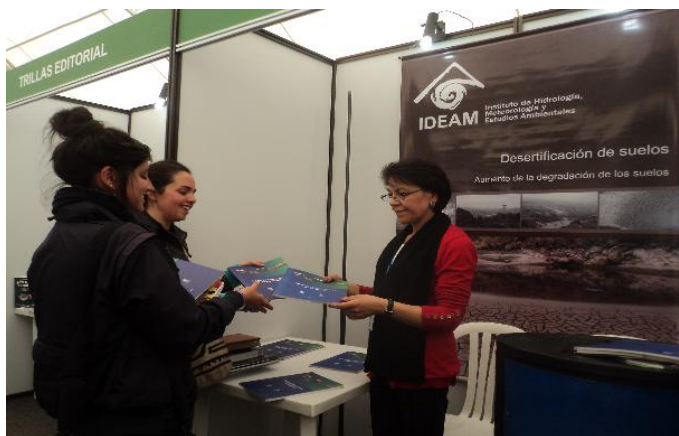
39

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.

<sup>39</sup> 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 en 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, reclamos, 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 Administración y Desarrollo del 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.





40

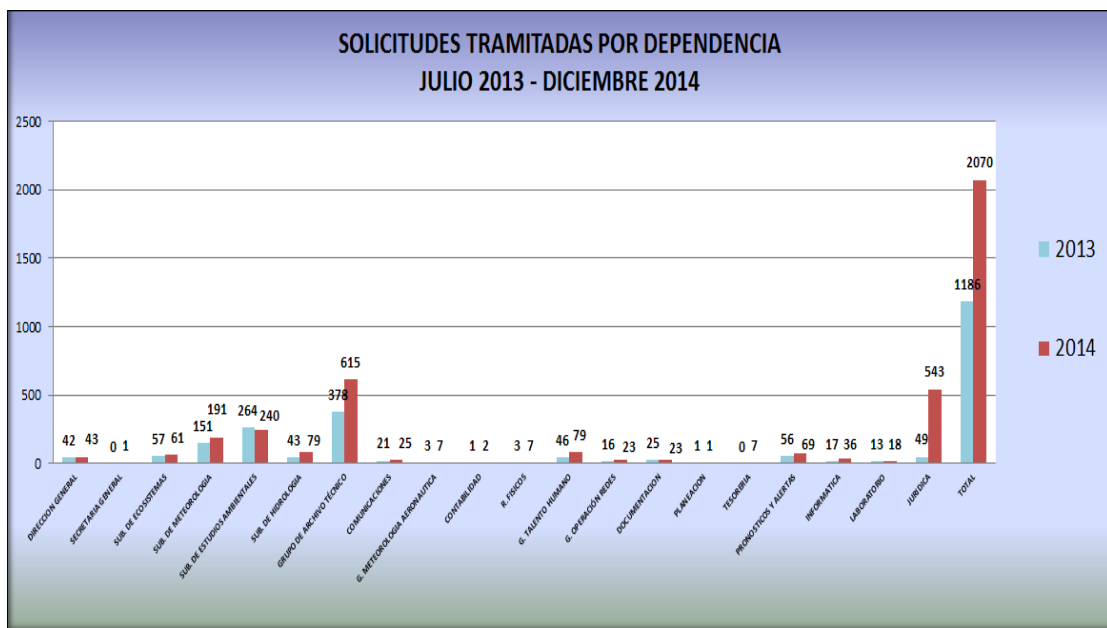
**CUADRO SOLICITUDES TRAMITADAS POR DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013	VIGENCIA 2014
DIRECCIÓN GENERAL	42	43
SECRETARIA 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
G. TALENTO HUMANO	46	79

<sup>40</sup> Fuente: Grupo Atención al Ciudadano



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
<b>TOTAL</b>	<b>1186</b>	<b>2070</b>



## 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 de Gestión de Documental Orfeo y las Tablas de Retención Documental, las actividades realizadas fueron las siguientes:

## ACTIVIDADES

<sup>41</sup> Fuente: Grupo de atención al ciudadano

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:

<b>AÑO</b>	<b>CAJAS</b>	<b>CON INVENTARIO</b>	<b>ORGANIZADAS</b>	<b>Encargado (a) de su Organización</b>
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 ese año se recibieron transferencias documentales de 7 dependencias (conforme a los tiempos de retención fijados en las Tablas de Retención Documental):





- ◆ Oficina de Asesora de Planeación
- ◆ Grupo de Control Interno Disciplinario
- ◆ Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano
- ◆ Grupo de Tesorería
- ◆ Grupo de Acreditación de Laboratorio
- ◆ Archivo de Gestión Centralizado

## 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:

- ◆ Boletín diario de caja y banco 1995 a 2007
- ◆ Contratos 1995 a 1998
- ◆ Siniestros 1995 a 2010
- ◆ Inventario de bienes funcionarios retirados 1995 a 2015

## IMÁGENES ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ARCHIVOS







GRUPO ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS



GRUPO ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS



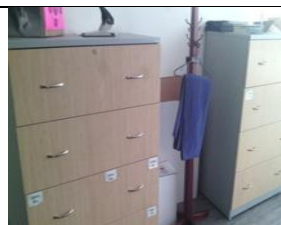
GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)



GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



 <p>GRUPO DEL TALETO HUMANO</p>	 <p>GRUPO DEL TALETO HUMANO</p>
 <p>ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO</p>	 <p>ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO</p>
 <p>ARCHIVO CENTRAL</p>	 <p>ARCHIVO CENTRAL</p>
 <p>ARCHIVO CENTRAL</p>	 <p>ARCHIVO CENTRAL</p>

## 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, 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.



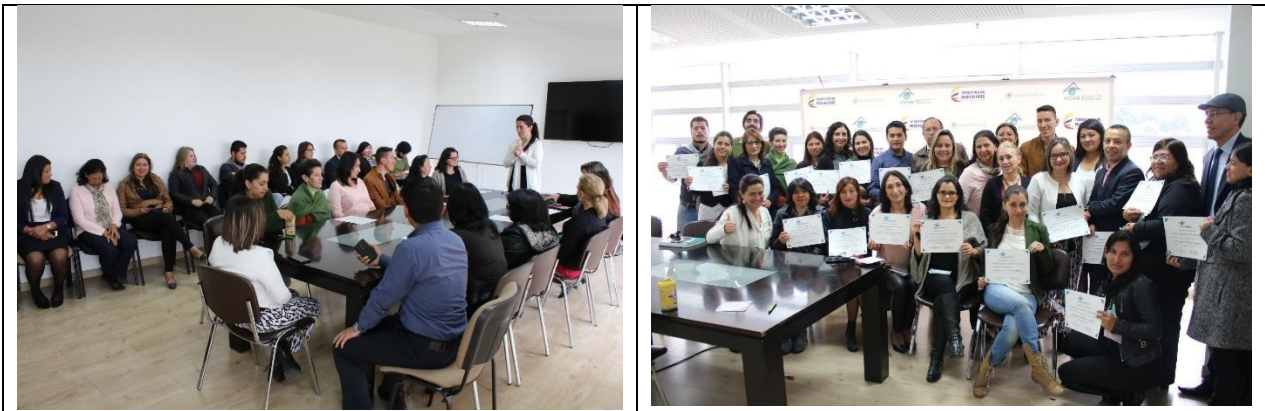
- ◆ Expedición de la Resolución 1235 de 2017, por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental versión 2016.

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 ese año se realizaron 4 visitas de seguimiento (Acreditación de Laboratorios, Oficina Asesora Jurídica, grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y grupo de Control Disciplinario Interno), 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 del personal asignado, 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

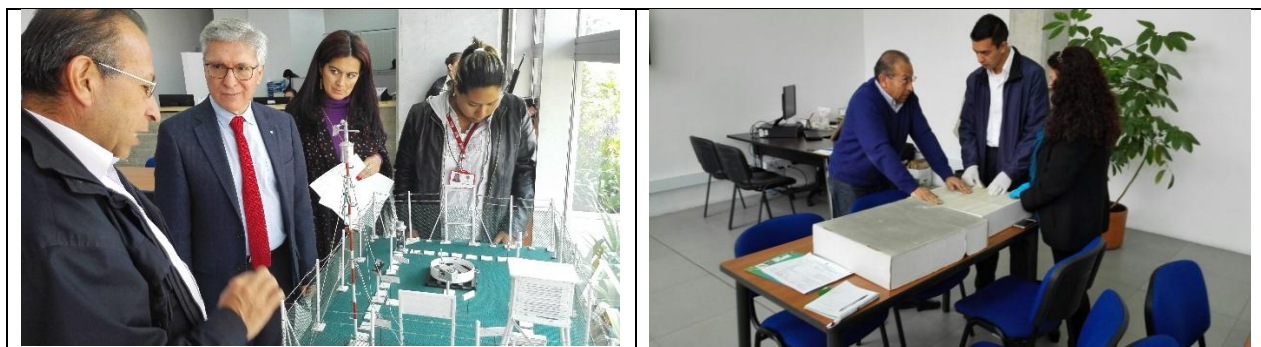
	
<p>Archivo central sede carrera 10</p>	<p>Archivo central sede principal Fontibón</p>

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

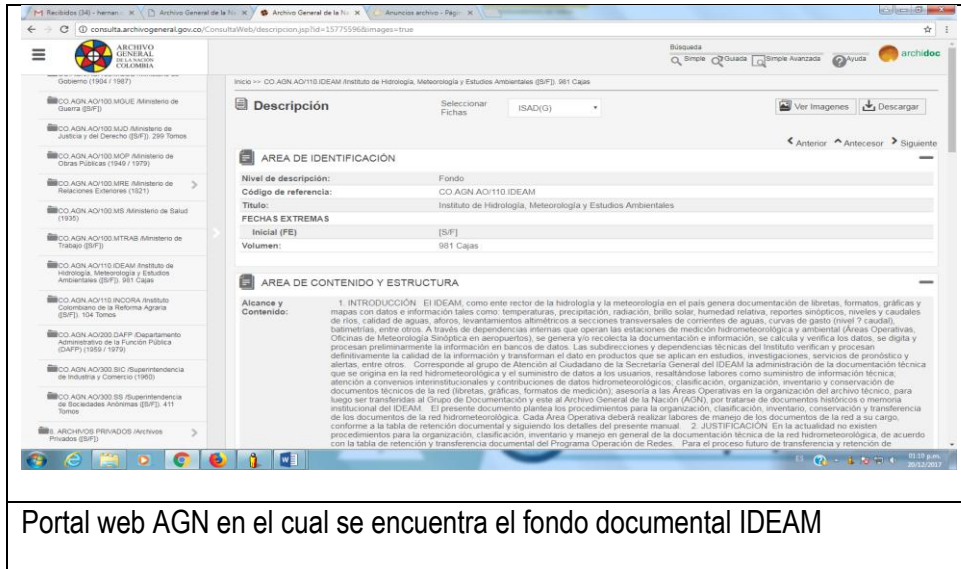
El grupo de Gestión Documental realizó las gestiones para contactar a las directivas del Archivo General de la Nación, para gestionar la transferencia secundaria de un acervo documental correspondiente a 1.019 unidades de almacenamiento que contienen la serie documental Registros Hidrometeorológicos 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.





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.



- 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.

## 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">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>ARCHIVO</th> <th>CONTROL</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>I</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td><b>DIVULGACION DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>227</td> <td>Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Puntos de prensa - Comunicaciones 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 tengan impacto como consecuencia de un boletín del clima.</td> </tr> <tr> <td>243</td> <td>Atención a las dependencias - Solicitudes</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>244</td> <td>Seguimiento a medios de comunicación - Comunicaciones con las dependencias - Recorrido 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 boletines que tengan impacto como consecuencia de algún boletín del clima.</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Publicaciones Institucionales - Anuncios a medios - 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 porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>247 <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> - Compras institucionales</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>248 <b>CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> - Convocatorias de eventos - Gases para el evento - Lista de invitados - Estado de asistencia - Presentaciones IDEAM - Encuestas satisfacción - 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:     D: Depósito; S: Saneamiento; CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imagen; S: Seleccionar    Código: 0: Saneamiento; 1: Tipo documental    V: B. Coordinador de Grupo de Comunicaciones    VICENTE BARRERA VARGAS PADILLA    NUBIA TRAGLAVIVA    Junio de 2011 - Agosto de 2008    Fecha de Actualización - versión anterior    NPA</p>	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	ARCHIVO	CONTROL	CT	E	I	S	31	<b>DIVULGACION DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>										227	Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Puntos de prensa - Comunicaciones especiales			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de un boletín del clima.	243	Atención a las dependencias - Solicitudes			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.	244	Seguimiento a medios de comunicación - Comunicaciones con las dependencias - Recorrido diario de noticias			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de algún boletín del clima.	245	Publicaciones Institucionales - Anuncios a medios - Comunicaciones con las dependencias			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.	105	247 <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> - Compras institucionales			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.	106	248 <b>CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> - Convocatorias de eventos - Gases para el evento - Lista de invitados - Estado de asistencia - Presentaciones IDEAM - Encuestas satisfacción - Registro audiovisual			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO																																																																																		
		ARCHIVO	CONTROL	CT	E	I	S																																																																																							
31	<b>DIVULGACION DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>																																																																																													
227	Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Puntos de prensa - Comunicaciones especiales			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de un boletín del clima.																																																																																				
243	Atención a las dependencias - Solicitudes			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.																																																																																				
244	Seguimiento a medios de comunicación - Comunicaciones con las dependencias - Recorrido diario de noticias			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de algún boletín del clima.																																																																																				
245	Publicaciones Institucionales - Anuncios a medios - Comunicaciones con las dependencias			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.																																																																																				
105	247 <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> - Compras institucionales			1				X		Se elimina porque la información general se conserva en el sistema de la dependencia.																																																																																				
106	248 <b>CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> - Convocatorias de eventos - Gases para el evento - Lista de invitados - Estado de asistencia - Presentaciones IDEAM - Encuestas 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>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>. (Actualmente se encuentra en proceso de ajuste teniendo en cuenta la auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2018).
- 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.](#) (Actualmente se encuentra en proceso de ajuste teniendo en cuenta la auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2018).

- ◆ Se han desarrollado tres (3) Instructivos y 3 formatos requeridos y que complementan el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).

## 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/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS

El grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación 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.

En este sentido, a continuación se presenta una relación de estos lineamientos revisados, actualizados o elaborados de acuerdo con la necesidad:





No.	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	ESTADO
1	A-GD-C001	Caracterización Proceso Gestión Documental		En trámite con OAP
2		Mapa de Riesgos Gestión Documental		En trámite con OAP
3	A-GD-M001	Programa de Gestión Documental	21/06/2017	Publicado en el SGI
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-P006	Procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales	10/03/2018	Publicado en el SGI
12	A-GD-P009	Procedimiento para la Disposición Final de Documentos de Archivo	22/05/2018	Publicado en el SGI
13	A-GD-PC001	Protocolo para la Organización de Documentos Hidrometeorológicos y Ambientales	22/05/2018	Publicado en el SGI
14		Reglamento de Correspondencia y Archivo – Resolución 3104 de 2017	26/12/2017	Publicado en el SGI
15		Manual para la Puesta en Práctica del Sistema Integrado de Conservación Documental	03/07/2018	En proceso de construcción
16	A-GD-F020	Formato para Referencia Cruzada en Archivos del IDEAM	05/03/2018	En trámite con OAP



17	A-GD-F021	Formato para Rótulo de Carpeta en Archivos del IDEAM	05/03/2018	En trámite con OAP
18	A-GD-F022	Formato para Rotulo de Caja de Archivo en el IDEAM	05/03/2018	En trámite con OAP
19	A-GD-F005	Formato Tabla de Retención Documental	22/06/2018	En trámite con OAP
20	A-GD-F008	Formato Inventario Único Documental	22/05/2018	Publicado en el SGI
21	A-GD-F018	Formato Único de Inventario para Archivo Técnico	22/05/2018	Publicado en el SGI
22	A-GD-F019	Formato Acta Eliminación de Documentos	22/05/2018	Publicado en el SGI
23	A-GD-F016	Formato Préstamo de Documentos Archivo de Gestión Centralizado	22/05/2018	Publicado en el SGI
24	A-GD-F0023	Registro de Actividades de Saneamiento, Desinfección y Limpieza de Áreas y Documentos de Archivo	22/07/2018	En trámite con OAP
25	A-GD-F024	Formato Registro de Condiciones Medioambientales	22/07/2018	En trámite con OAP

◆ Evidencias del Seguimiento en la aplicabilidad

Adicionalmente se están actualizando los siguientes procesos con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación:

No.	CÓDIGO	NOMBRE
1	A-GD-I003	Organización y Almacenamiento de Colecciones
2	P-GD-P003	Procesamiento Gestión Bibliográfica
3	Elaborando	Instructivo para préstamos de documentos bibliográficos
4	A-GD-P002	Procedimiento Digitalización de Documentos Radicados
5	A-GD-P005	Procedimiento Préstamo de Documentos Archivo Gestión Centralizado
6	A-GD-P006	Procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales



7	EN TRÁMITE DE CODIFICACIÓN	Formato entrega de documentos Archivos Satélites
8	A-GD-F001	Formato Control Préstamo de Documentos
9	A-GD-F012	Ingreso Documentos Nuevos

Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación retirar del Sistema de Gestión Integrado los siguientes procedimientos y formatos:

No.	CODIGO	FECHA SOLICITUD
1	A-GD-I004	12 de junio de 2018 - correo electrónico
2	A-GD-P007	12 de junio de 2018 – correo electrónico
3	A-GD-F003	12 de junio de 2018 – correo electrónico
4	A-GD-F010	12 de junio de 2018 – correo electrónico
5	A-GD-F004	26 de junio de 2018 – correo electrónico

## 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: \\conal\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

### Archivo Satélite Serie Acreditación de Laboratorios – Grupo de Acreditación

- ◆ Nombre de la serie documental: Acreditación de Laboratorios
- ◆ Cantidad total de Expedientes que la conforman: 708
- ◆ Sistema de ordenación de Expedientes: Cronológico
- ◆ Cantidad Total de Unidades de Conservación (Carpetas): 1340
- ◆ Fecha del Expediente más antiguo: 14/01/2010
- ◆ Fecha del Expediente más reciente: 25/07/2018
- ◆ ¿Cuenta con Inventario Documental?: SI
- ◆ Estado de Conservación: Bueno
- ◆ Clase de Deterioro: Presenta hongos y humedad en un nivel bajo.
- ◆ ¿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 Acreditación

### Archivo Satélite Serie Operación y Mantenimiento de la Red de Estaciones – Grupo de Planeación Operativa

- ◆ Nombre de la serie documental: Operación y Mantenimiento de la Red
- ◆ Cantidad total de Expedientes que la conforman: 229
- ◆ Sistema de ordenación de Expedientes: Numérico por número de la estación
- ◆ Cantidad Total de Unidades de Conservación (Carpetas): 3172
- ◆ Fecha del Expediente más antiguo: 01/12/2015
- ◆ Fecha del Expediente más reciente: 13/10/2017
- ◆ ¿Cuenta con Inventario Documental?: NO
- ◆ Estado de Conservación: Bueno
- ◆ Clase de Deterioro: Presenta desgaste normal por la manipulación
- ◆ ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Parcialmente, solo 229 expedientes
- ◆ Lugar donde se conserva el digital: Se encuentra en el equipo de cómputo de la dependencia
- ◆ Peso del Archivo Digital: 914081896 KB
- ◆ Responsable de la Administración del Archivo Digital: Grupo de Planeación Operativa



# SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018


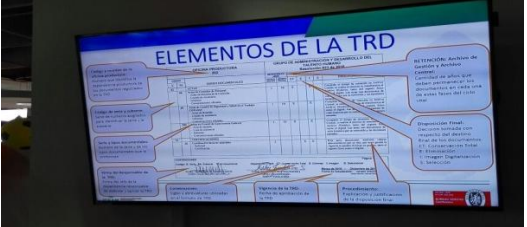
## Programa de sensibilización

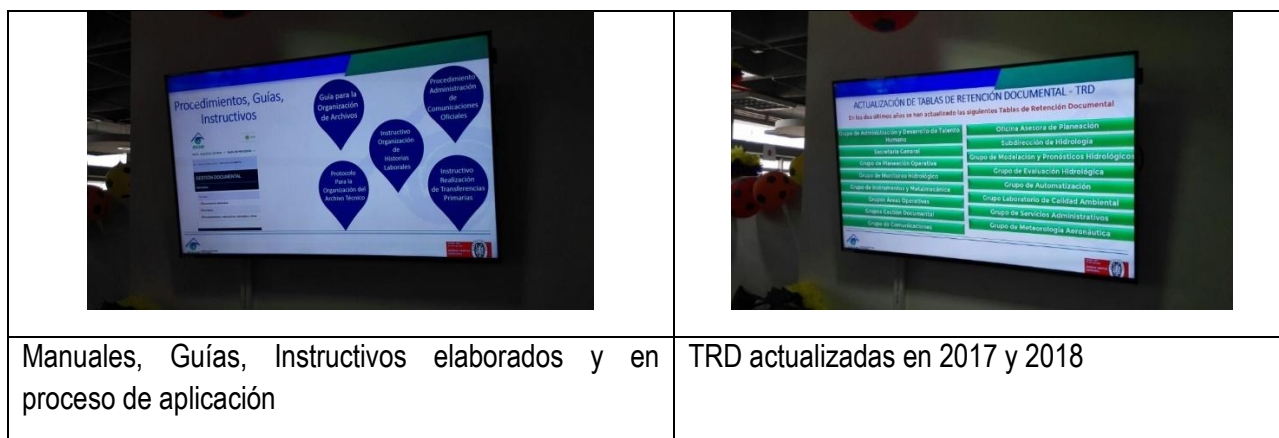
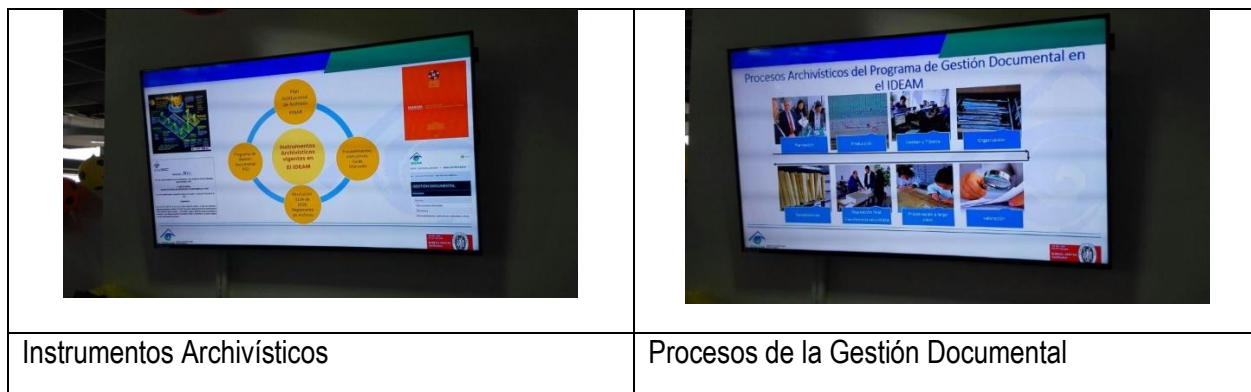
- ◆ **Sensibilización:** Informar y sensibilizar a todos los servidores del IDEAM, sobre la normatividad y metodologías existentes que es necesario conocer e implementar para asegurar la adecuada organización de los documentos de archivo de la entidad, mediante la generación de una actitud positiva, 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.


	
Portada	Componentes de la TRD



## 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:



 <p style="text-align: center;">MEMORANDO 2018208000393</p> <p>FECHA: Bogotá D.C., 16-04-2018</p> <p>PARA: "SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO" Sedes en Bogotá</p> <p>DE: Gestión Documental y Centro de documentación</p> <p>ASUNTO: "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018"</p> <p>Respetadas 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 2ª. 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 1499 de 2017 en relación con el nuevo modelo de gestión y desarrollo institucional.</p> <p>Inscripciones enviar datos a las cuentas: <a href="mailto:ntraslavina@ideam.gov.co">ntraslavina@ideam.gov.co</a> <a href="mailto:hparada@ideam.gov.co">hparada@ideam.gov.co</a> <a href="mailto:vpineda@ideam.gov.co">vpineda@ideam.gov.co</a> - ext. 1211 y 1201</p> <p>Programación del curso:</p> <table border="1" data-bbox="256 546 641 630"> <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-P006 - 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><b>ADRIANA YAZMIN PORTILLO TRUJILLO</b> Secretaria General</p> <p>Proyecto: Herrán Parada / Revisó: Nubia Traslavía</p> <p>Calle 250 No. 96B - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527160 Fax Server: 3079521 - 3527160 Opc. 2 Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180 Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070 <a href="http://www.ideam.gov.co">www.ideam.gov.co</a></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-P006 - 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: <a href="mailto:ntraslavina@ideam.gov.co">ntraslavina@ideam.gov.co</a> <a href="mailto:hparada@ideam.gov.co">hparada@ideam.gov.co</a> <a href="mailto:vpineda@ideam.gov.co">vpineda@ideam.gov.co</a> - ext. 1211 y 1201</p> <p>Programación del curso:</p> <table border="1" data-bbox="771 483 1331 609"> <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-P006 - 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><b>ADRIANA YAZMIN PORTILLO TRUJILLO</b> Secretaria General</p> <p>Proyecto: Herrán Parada / Revisó: Nubia Traslavía</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-P006 - 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-P006 - 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-P006 - 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 Yubán 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 Francys 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 Angeles 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.



### 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.



### 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						
	Capitador 1: HERNAN PARADA			Capitador 2: Danilo Camargo			
	Pregunta 1	pregunta 2	Pregunta 3	Contenido	Metodología	Utilidad y Aplicabilidad	Capitador
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							
	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9,2</b>	<b>9,1</b>	<b>9,3</b>	<b>9,5</b>

### 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:

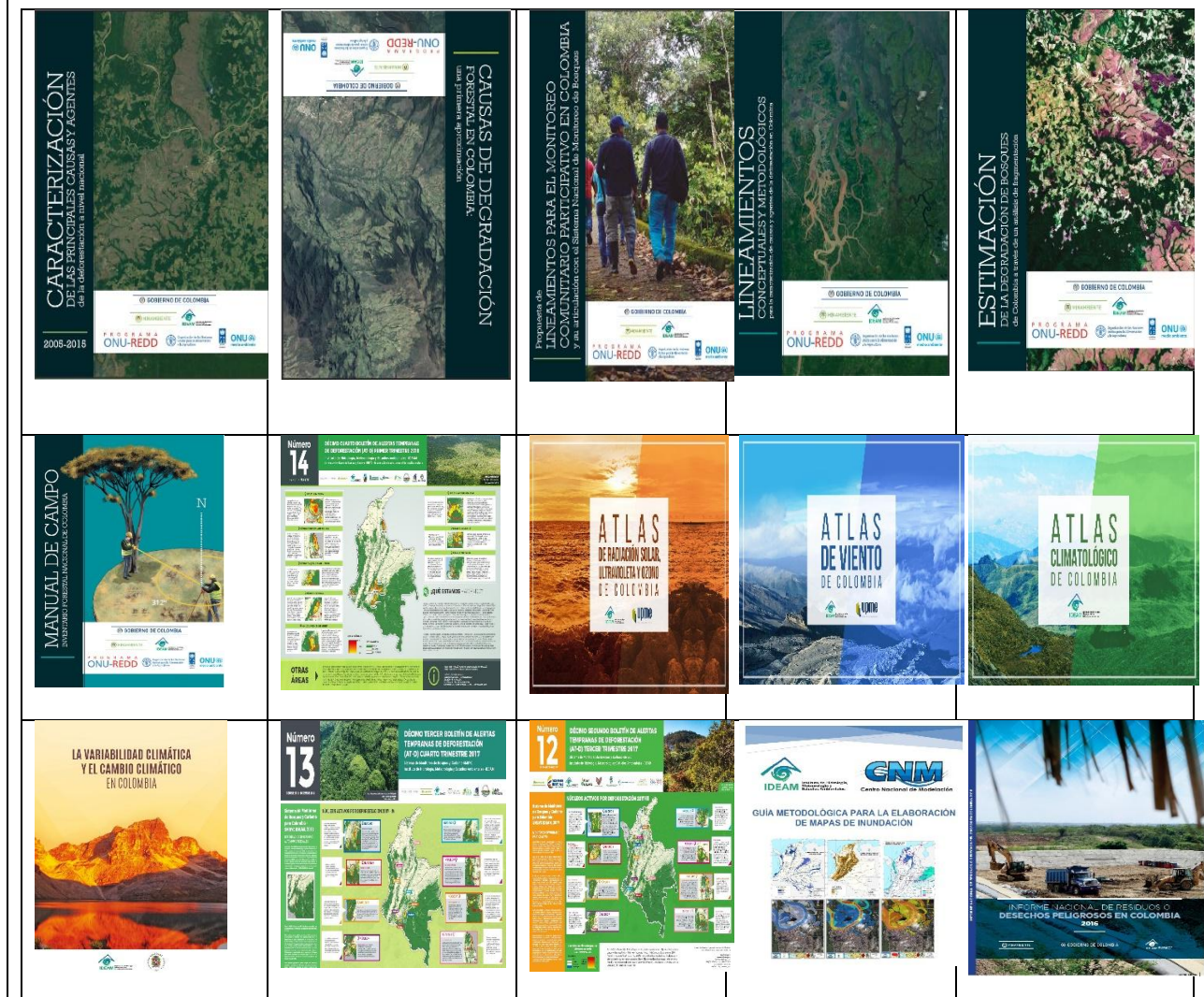
- ◆ Sensibilización archivística y conocimiento general de la normativa archivística
- ◆ Apropiación de un lenguaje archivístico clave para el entendimiento entre las diferentes dependencias del instituto y el Grupo de Gestión Documental.
- ◆ Facilidad y entendimiento para que de manera conjunta con 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 “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.
- ◆ 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 1° de julio de 2017 hasta el 15 de mayo de 2018*”.

Como resultado de la auditoría en mención, se generaron ocho (8) 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 fue entregado a la Oficina de Control Interno.

No obstante, el Grupo de Trabajo ha adelantó reuniones de trabajo con profesional encargada del Sistema de Gestión Integrado, de la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y ajuste a la caracterización del proceso de Gestión Documental, así como el ajuste a los procedimientos y formatos, algunos de los cuales ya se encuentran publicados debidamente actualizados y codificados, los cuales se relacionan a continuación:

Nº.	CÓDIGO	NOMBRE
1	A-GD-I003	Organización y Almacenamiento de Colecciones
2	A-GD-P003	Procesamiento Gestión Bibliográfica
3	Elaborando	Instructivo para préstamos de documentos bibliográficos
4	A-GD-P002	Procedimiento Digitalización de Documentos Radicados
5	A-GD-P005	Procedimiento Préstamo de Documentos Archivo Gestión Centralizado
6	A-GD-P006	Procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales
7	EN TRÁMITE DE CODIFICACIÓN	Formato entrega de documentos Archivos Satélites
8	A-GD-F001	Formato Control Préstamo de Documentos
9	A-GD-F012	Ingreso Documentos Nuevos



## 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.

Adicionalmente en reunión de coordinadores de áreas operativas el día 5 de septiembre de 2018, una vez más se dio a conocer el protocolo e instructivo para la organización de la documentación hidrometeorológica así como el instructivo para la realización de las transferencias conforme a la Tabla de Retención Documental. De igual forma la secretaria general, mediante memorando Orfeo N.º 20182000003543, de fecha 6 de septiembre de 2018, se dio instrucción a las áreas operativas en el sentido de: adelantar la organización de los archivos, la actualización de los inventarios, el alistamiento de la documentación para transferir al Archivo General de la Nación o al Archivo Central, según corresponda.

### Visitas de Seguimiento a las Áreas Operativa

El grupo de Gestión Documental continúa con la dinámica de seguimiento a la organización y conservación de los archivos de las Áreas Operativas; para el efecto se programó visita de seguimiento comisionando a un funcionario del Grupo de Gestión Documental quien se desplazará en los meses de **septiembre y octubre**, de acuerdo al siguiente cronograma:

Área Operativa N.º 1    3 y 4 de septiembre

Área Operativa N.º 2    18 y 19 de septiembre





Área Operativa N.º 3	6 y 7 de septiembre
Área Operativa N.º 4	12 y 13 de septiembre
Área Operativa N.º 5	17 y 18 de septiembre
Área Operativa N.º 6	20 y 21 de septiembre
Área Operativa N.º 7	25 y 26 de septiembre
Área Operativa N.º 8	4 y 5 de octubre
Área Operativa N.º 9	8 y 9 de octubre
Área Operativa N.º 10	13 y 14 de octubre

En las citadas visitas se desarrollará la siguiente agenda:

- Visita de observación a los archivos de las áreas operativas, para verificar el estado de organización y conservación
- Reuniones de capacitación y socialización de la Tabla de Retención Documental, actualizadas en 2018, así como los protocolos, manuales, instructivos y formatos implementados y que orientan procesos como la organización de archivos, inventarios documentales, conservación documental y prevención y atención de emergencias en depósitos de archivo.
- Seguimiento a los procesos relacionados con la implementación y uso de la herramienta de gestión documental ORFEO.

La socialización de la Resolución N.º 3104 de 2017 “Reglamento de Archivo y Correspondencia” y de manera especial en las responsabilidades de los servidores públicos en el manejo, control y conservación de los archivos.



## GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### OBJETO PRINCIPAL:

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:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Molina Solanilla Dora Lucia	Provisionalidad En Vacancia Definitiva	Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Coordina el Grupo de trabajo
Barrios Nidia Maleidy	en vacancia temporal – por licencia no remunerada – en proceso de encargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 Grado 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGUIMIENTO A PROGRAMACIÓN Y OTORGAMIENTO, APLAZAMIENTO, INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE INCAPACIDADES.</li> <li>- AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.</li> <li>- AUTORIZACIÓN PAGO CESANTÍAS.</li> </ul>
Charry Andrade Leonardo	en vacancia temporal – por licencia para superar periodo de prueba en otra entidad – en proceso de encargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 Grado 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVISIÓN CARGUE Y GENERACIÓN DE INFORMES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL.</li> <li>- CARGUE Y REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS NOVEDADES – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.</li> </ul>

Cortes Luis Alfredo	ocupando su empleo del cual ostenta derechos de carrera	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 Grado 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LIQUIDACIÓN Y CONTROL PARA EL PAGO DE LAS CESANTÍAS.</li> <li>- CARGUE, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS.</li> <li>- REVISIÓN DE LA PRE NÓMINA.</li> </ul>
Alarcón Rodríguez Adriana Marcela	ocupando su empleo del cual ostenta derechos de carrera	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 Grado 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN.</li> <li>- SEGUIMIENTO CLIMA LABORAL.</li> <li>- SEGUIMIENTO DE RIESGO PSICOSOCIAL.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.</li> </ul>
Suárez Pineda Clara Inés	encargo en vacancia definitiva	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 Grado 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ANÁLISIS DE HOJAS DE VIDA PARA PROCESOS DE NOMBRAMIENTO Y ENCARGO.</li> <li>- TRÁMITES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.</li> <li>- RESPUESTAS A PQRS RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES.</li> <li>- APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</li> </ul>
Beltrán Calderón Jamil Alberto	encargo en vacancia temporal (incapacitado desde 26/06/2018)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 Grado 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES.</li> <li>- ACTUALIZACIÓN DEL SIGEP.</li> </ul>
Agudelo Acosta Oscar Gerardo	encargo vacancia definitiva (pendiente aceptación de	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 Grado 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA.</li> </ul>



	renuncia a partir del 1 de octubre)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL DE ASIGNACIÓN DE ORFEOS.</li> <li>- CREACIÓN DE EXPEDIENTES.</li> <li>- GENERACIÓN DE INFORMES.</li> <li>- COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>- ADMINISTRA CORREO DE TALENTO HUMANO.</li> </ul>
Murillo Martínez Denis Andrea	periodo de prueba desde 16 de abril de 2018	TÉCNICO OPERATIVO 3132 Grado 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPUESTA PQRS RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES Y OTRAS.</li> <li>- APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO.</li> </ul>
Linares Herrera María del Pilar	provisionalidad en vacancia definitiva	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 Grado 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</li> <li>- TRÁMITE Y CONTROL A LAS COMISIONES EN EL EXTERIOR.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS EVALUACIONES DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y CONTROL ESTÍMULOS E INCENTIVOS.</li> <li>- APOYO A PLAN DE BIENESTAR.</li> </ul>
Benavides Gil Javier Andrés	provisionalidad en vacancia definitiva (incapacitado desde 31/05/2018)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 Grado 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- APOYO AL ARCHIVO</li> </ul>
Martínez Olaya Maribel	provisionalidad en vacancia temporal	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 Grado 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYAR LOS PROCESOS DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.</li> </ul>



## PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE	Nº CTO	ACTIVIDADES	% AVANCE
Julián Roberto Pinto Malaver	Contrato N° -2018	apoyo jurídico al grupo de administración y desarrollo del talento humano, en temas relacionados con derecho laboral administrativo.	66.29%
Germán Andrés Camargo Fonseca	Contrato N° -2018	apoyo jurídico al grupo de administración y desarrollo del talento humano, en temas relacionados con derecho laboral administrativo.	66.29%
Laura Rocío Remolina cedido - Víctor Eduardo Torres Hernández	Contrato N° -2018	apoyo jurídico al grupo de administración y desarrollo del talento humano, en los temas relativos a la contratación y liquidación de los contratos.	66.29%
Gabriel Barraza	Contrato N° -2018	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	66.29%
Diana Milena Barroso Pinzón	Contrato N° -2018	liquidación, revisión, proyecciones presupuestales y control de la gestión del procedimiento de nómina.	66.29%
Erika Lorena Briceño	Contrato N° -2018	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	66.29%



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL 1° SEMESTRE DE 2018
BARRIOS NIDIA MALEIDY	SOBRESALIENTE
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 cumpleaños, 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.

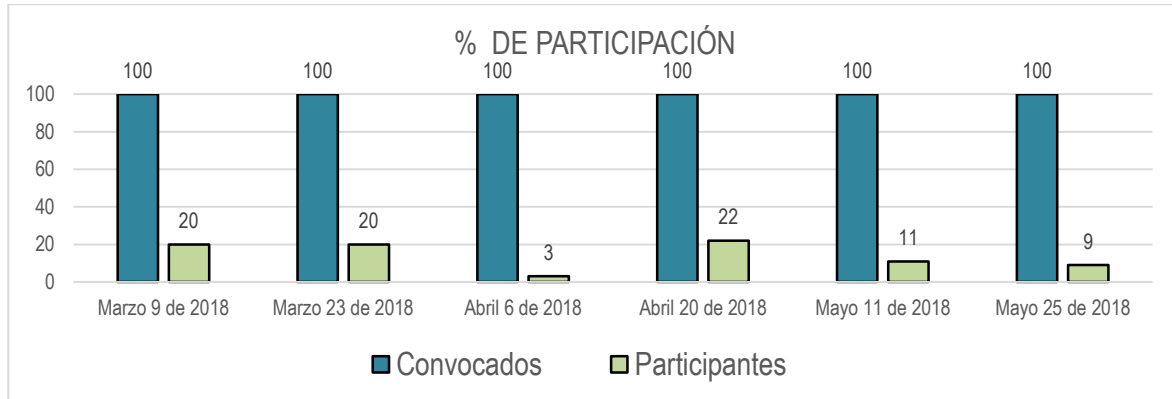
5. **Día de la secretaria** (25 de abril de 2018): En la ciudad de Bogotá, D.C., se realizó el proceso de gestión, logística, planeación e invitación de los funcionarios con cargo de Secretario Ejecutivo, quienes asistieron a un almuerzo en el Café de las Letras de la Calle 26, con apoyo de la Caja de 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:



42

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.

Las referidas actividades fueron ejecutadas en el mes de agosto mediante el desarrollo de talleres de mándalas y origami, como fomento a las actividades artísticas y culturales, las evidencias serán incluidas en el número radicado 20182020003003.

- 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 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.

<sup>42</sup> Fuente: Archivo GADTH

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 (6 de septiembre) faltan 7 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, el día 5 de septiembre se entregaron a los coordinadores de las áreas operativas de las ciudades de Neiva, Cali, Ibagué y Pasto los bonos de los funcionarios de los respectivos aeropuertos.

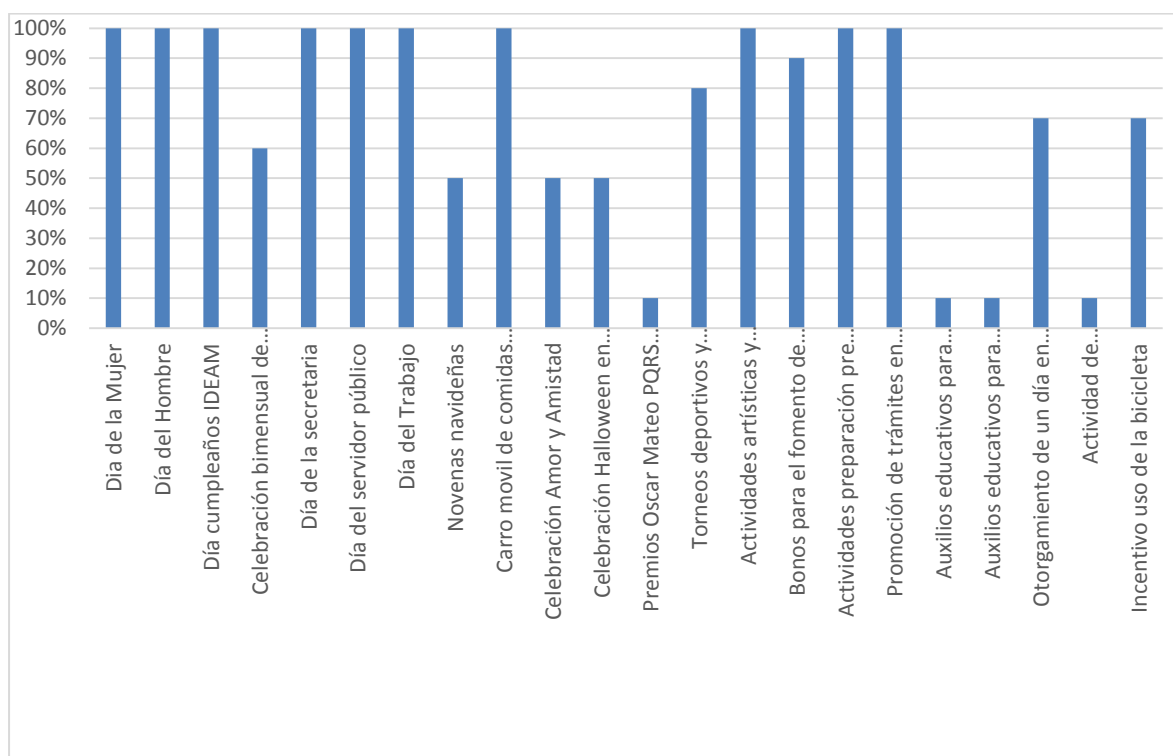
Todas las evidencias de la entrega serán incluidas en el radicado N° 201820200005103.

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. Se adelantó una nueva capacitación en este tema el día 29 de agosto de 2018 y se remite grabación de la capacitación a nivel nacional para todos los interesados.
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:



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
- ◆ Pricesmart
- ◆ Fondo Nacional del Ahorro
- ◆ Emermédica
- ◆ Davivienda

- ◆ Credivalores
- ◆ Coomeva
- ◆ Bancolombia
- ◆ Banco de Occidente
- ◆ Spining Center
- ◆ Davivienda
- ◆ Botanique

**Medición clima laboral:** Mediante memorando radicado con número 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 mantuvo en apertura hasta el 31 de agosto de 2018 con una participación de 430 funcionarios y contratistas del IDEAM a nivel nacional; actualmente se realizó la solicitud para obtener los estadísticos necesarios con los cuales elaborar el informe de medición del clima organizacional en el Instituto.

**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.

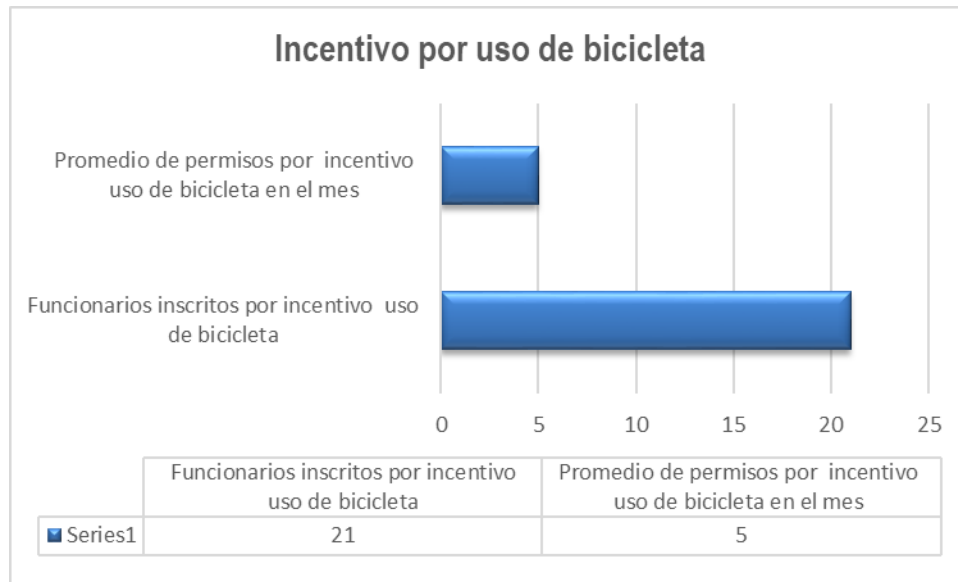
Las referidas intervenciones se desarrollan en la presente vigencia con el apoyo de una psicóloga, especialista en seguridad y salud en el trabajo, enviada de la ARL Positiva, quien actualmente, con apoyo de la psicóloga de planta y la contratista del IDEAM encargada de los temas de seguridad y salud 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.



## PERMISOS POR EL INCENTIVO DE USO DE BICICLETA - PBS

Con ánimo de incentivar a nuestros funcionarios a utilizar la bicicleta, mediante circular N° 03 de 2017, se estableció que cada funcionario que demuestre a través de la planilla de seguimiento a los permisos por el incentivo de uso de bicicleta, por cada 30 registros obtienen un día de permiso remunerado, en este orden de ideas durante el presente año el comportamiento respecto de este incentivo ha sido el siguiente:



**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	Permanentemente



				vivienda y actividades subsidiadas.	
<b>NEIVA</b>	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)
<b>SANTA MARTA</b>	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
<b>DUITAMA</b>	COMFABOY	04/05/2018	SI	Asesoría en temas financieros y posibilidad de convenio para libranzas y compra de cartera, así como de actividades subsidiadas.	Permanentemente
<b>PASTO</b>	COMFAMILIAR NARIÑO	03/05/2018		Asesoría en portafolio de servicios y actividades subsidiadas.	Permanentemente
<b>BUCARAMANGA</b>	COMFENALCO SANTANDER	30/04/2018	SI	Actividad gratuita de afiliados y sus familiar en centro recreativo incluido entrada, refrigerio y transporte; así como actividades de promoción y actividades subsidiadas	Junio 1 de 2018: Actividad lúdico - recreativa
<b>CALI</b>	COMFANDI	16/04/2018	FALTA ACTA	Asesoría en portafolio de servicios y actividades subsidiadas, mayor comunicación del portafolio de servicios.	Permanentemente
<b>IBAGUÉ</b>	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 Receación y Deporte – IDR, 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 IDR 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.

Adicionalmente, se realizó una visita a la red de bibliotecas, con el fin de conocer su oferta de servicios y darla a conocer a nuestros funcionarios, en este orden logramos obtener información que fue remitida a través de correo electrónico, con el propósito que se haga una jornada gratuita de inscripción a la red y se puedan programar jornadas culturales con este nuevo aliado del Instituto.

## 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	ESAP	30-04-2018	9



con Enfoque MGA			
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

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
Capacitación en archivística	Grupo de Gestión Documental	9, 10 y 11 de julio de 2018	20
Charla de Anti corrupción	Control Interno Disciplinario	17 de agosto de 2018	50

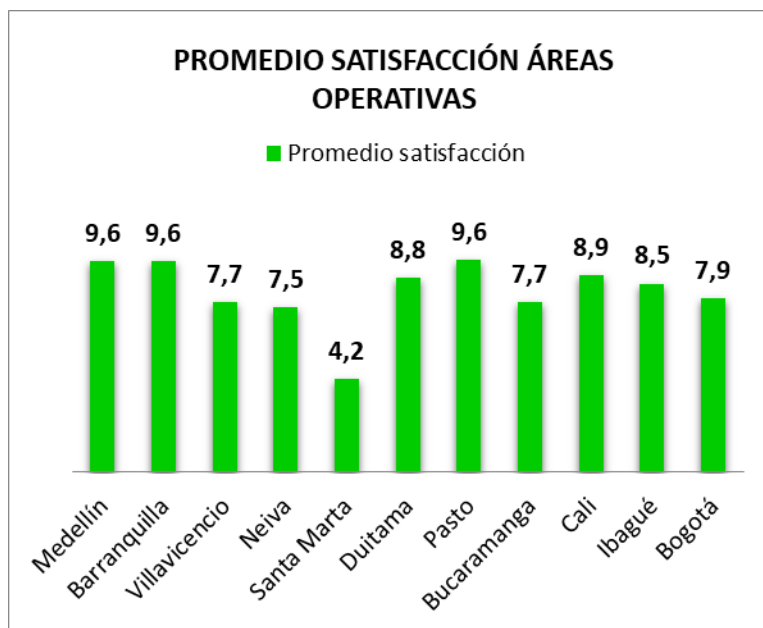
En la actualidad, se están realizando gestiones administrativas tendientes a la suscripción de convenios u otro tipo de figuras jurídicas, con diferentes entidades de carácter público y privado con el fin de obtener capacitaciones para el cumplimiento de nuestro PIC, entre ellas:

- ◆ 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, en la actualidad no se ha obtenido respuesta alguna.
- ◆ 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. El resultado se puede verificar en el punto EJECUCIÓN DE RECURSOS (Convenios Universidades).
- ◆ Se tiene previsto dar capacitaciones sobre manejo de las finanzas personales por parte de Bancolombia y Davivienda.
- ◆ La Oficina Asesora Jurídica desarrollara la capacitación sobre Supervisión de Contratos el día **14 de septiembre**.
- ◆ Frente al proceso de Formación de Bilingüismo para el 2018 se inscribieron 19 personas nuevas y han continuado con el proceso 24 personas en su formación iniciada el año pasado.
- ◆ El **19 y 21 de septiembre** se llevará a cabo la **Conferencia Colombiana de Usuarios Esri**, en Bogotá, en el hotel Grand Hyatt, entrada sin costo. (se inscribieron 4 personas).

## DHIME

Con relación a las capacitaciones del proyecto DHIME, durante el presente año se puede destacar que conforme a las encuestas presentadas por el contratista





<b>AEROPUERTOS</b>					
<b>CAPACITACIÓN AGENTES DE CAMBIO- AEROPUERTOS</b>					
<i>CURSO</i>	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>CONVOCADOS</b>	<b>ASISTENTES</b>
CNE- Administración y operación de la red	98	9,9	100%	11	11
	<b>98</b>	<b>9,9</b>	<b>100%</b>		

<b>BOGOTÁ DEPENDENCIAS</b>					
<b>DEPENDENCIAS</b>					
<i>CURSO</i>	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>CONVOCADOS</b>	<b>ASISTENTES</b>
CNE	90	9,8	43%	7	3
Solución Movil	93	9,6	60%	5	3
OSPA - Tableros deslizamientos	84	9,3	100%	9	9
FQA- Samples	83	8,6	91%	22	20
Generación de mapa-	86	8,9	88%	8	7

FQA					
Atención al ciudadano	82	8,6	83%	29	24
Certificados tiempo y clima	0	0	0%	0	0
OSPA- Visor	9	8,6	78%	23	18
Reportes climatología	0	0	0%	0	0
Productos agrometereología	0	0	0%	0	0
Batimetria	0	0	0%	0	0
Mareas	96	9,4	60%	5	3
Clave Little	0	0	0%	0	0
Inventario de información	74	8,8	80%	20	16
	<b>74</b>	<b>8,8</b>	<b>80%</b>		

Actualmente se está trabajando la fase de refuerzo, para lo cual la oficina de Informática y el grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, están valorando la posibilidad de traer un representante de cada área operativa para que en dos días se capaciten y así estos funcionarios sean los multiplicadores respecto a la capacitación en sus áreas.

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, se está verificando jurídicamente la posibilidad de contratar con la firma INCONTEC.

## 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
6	9	20182020006123
7	10	20182020007203
8	6	20182020007193
9	8	20182020007243
10	PENDIENTE CALIFICACIÓN.	PENDIENTE DE ENTREGA POR PARTE DE LA FUNCIONARIA ROSALBA SILVA RAYO
11	9	20182020006353
12	9	20182020006343
13	9,2	20189910035712

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 un análisis estadístico respecto del siguiente formato:

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	

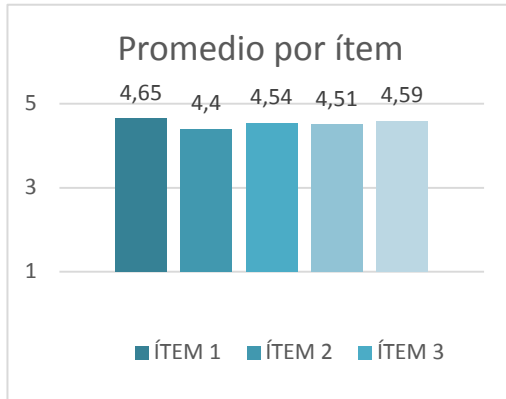
El ítem que presentó el promedio más bajo es el relacionado con el conocimiento de las metas de la dependencia en el comparativo de ambos años, por lo cual estas metas deben darse a conocer de una manera más explícita y documentada por parte de los jefes inmediatos o quien se delegue para ello. Durante 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 de los



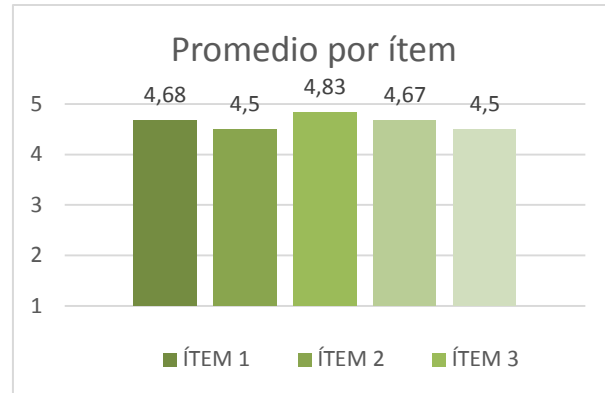


evaluados de acuerdo al proceso que adelantan en cada dependencia en donde inician sus actividades laborales.

**AÑO 2017**



**AÑO 2018**



43

## 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, finalmente la caja de compensación tan solo asignó tres plazas al IDEAM, respecto de los siguientes practicantes:

- ◆ **WILMAR CAMILO FONSECA GONZÁLEZ**, en la práctica laboral ordinaria N° **300628-28**, ubicada en la Oficina de Control Interno.
- ◆ **TATYANA OSORIO RENDÓN**, en la práctica laboral ordinaria N° **300628-30**, ubicada en la Subdirección de Hidrología.
- ◆ **ANGIE CAROLINA ASCENCIO RODRÍGUEZ**, en la práctica laboral ordinaria N° **300628-31**, ubicada en la Subdirección de Hidrología.

En atención al poco número de plazas a las que accedió la entidad se interpuso una queja ante la caja de compensación.

<sup>43</sup> Ibídem

## 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											
ÍTE M	TEMÁTICA	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL EVENTO	OBJETO ESENCIAL	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE DEL COMISIONADO Y CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	VALOR TIQUETES	VALOR VIÁTICOS
IDEAM - COMISIONES AL EXTERIOR											
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	Carrera	N/A	N/A
2	Reunión	IDEAM/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 de informes en línea del FRA e iniciar el trabajo de presentación de informes sobre los principales indicadores de los ODS.	Toluca de Lerdo, México.	05/03/2018	09/03/2018	Claudia Patricia Olarte Villanueva- Profesional Especializado Grado 17	Carrera	N/A	N/A
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	Quito-Ecuador	03/04/2018	06/04/2018	Omar Franco Torres, Director General	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 4.456.172	US\$ 787.5



				instituciones							
4	Reunión	IDEAM/Oficina 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, prevención y preparación para casos de desastre del Plan técnico y del Programa de ejecución del comité.	Fort de France, Martinica, Francia	09/04/2018	13/04/2018	Christian Felipe Euscátegui Collazos Jefe Oficina de Pronósticos y Alertas	Carrera	N/A	N/A
5	Reunión	IDEAM/Su dirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Reunión de trabajo técnico sobre el inventario forestal nacional de Colombia	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 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	Newtown Square, Pennsylvania -Estados Unidos	15/04/2018	21/04/2018	Adriana Paola Barbosa Herrera, Profesional Especializado	Provisional	N/A	N/A
6	Taller	IDEAM/Su dirección de Hidrología	"Jornada de Intercambio de conocimientos técnicos y lecciones aprendidas desde la Experiencia del Proyecto para el Fortalecimiento del Sistema de Alertas Tempranas	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	Carrera	N/A	N/A

			que adelanta el IDEAM"								
7	Reunión	IDEAM/Dirección General	Reunión 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 Recursos Hídricos	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 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.	Lima, Perú.	16/04/2018	20/04/2018	Gabriel de Jesús Saldarriaga/ Asesor de la Dirección 1020 grado 07	Carrera	N/A	N/A
8	Taller-Técnico	IDEAM/Subdirección 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	Libre Nombramiento y Remoción	N/A	N/A
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	Carrera	N/A	N/A

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	Carrera	N/A	N/A
11	Reunión	IDEAM/Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	I Reunión del Comité Regional del Proyecto Adaptación en los Andes al Impacto 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	04/05/2018	05/04/2018	María Teresa Becerra	Libre Nombramiento y Remoción	N/A	N/A
12	Conferencia	IDEAM / Subdirección de Estudios Ambientales	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 Programa para los países del ASL GEF 6	Iquitos, Perú	07/05/2018	10/05/2018	María Teresa Becerra Ramírez Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental	Libre nombramiento y remoción	N/A	N/A
13	Curso	IDEAM/Subdirección de Meteorología	Curso sobre generación de escenarios de cambio climático regionalizados	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-Uruguay	17/06/2018	30/06/2018	Sandra Milena Herrera Espinosa Profesional Especializado	Carrera	N/A	N/A

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 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.	Oslo, Noruega	25/06/2018	29/06/2018	María Teresa Becerra Ramírez Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental	Libre Nombramiento y Remoción	N/A	N/A
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	Carrera	N/A	N/A
16	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 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	Ebert Mejía Camacho Técnico Grupo de Automatización	Carrera	N/A	N/A
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	John Fredy Jiménez Prieto Técnico de Meteorología Aeronáutica	Carrera	N/A	N/A



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 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	Jaime Andrés Villareal Rojas Profesional Universitario del Grupo de Automatización	Provisional	N/A	N/A
19	Curso	IDEAM/Subdirección 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 Pronóstico Climático Estacional	Lima, Perú.	23/07/2018	27/07/2018	Martha Cecilia Cadena  Profesional Especializado Código 2028, Grado 15	Carrera	N/A	N/A
20	Curso	IDEAM / Subdirección de Meteorología	Curso sobre Paquete de Instrucción Básica para Meteorólogos (PIB-M)	Los delegados ya aprobaron el curso en su etapa virtual y ahora fueron elegidos para realizar la etapa presencial y completar el curso. El objetivo principal es resolver el problema de la certificación exigida por OACI para la prestación de los servicios de predicción aeronáutica, tema clave para el instituto.	Madrid-España	31/08/2018	31/10/2018	Alexander Argelio Melgarejo Arzuza Coordinador Grupo Meteorología Aeronáutica	Carrera	N/A	N/A
21	Curso	IDEAM / Subdirección de Meteorología	Curso sobre Paquete de Instrucción Básica para Meteorólogos (PIB-M)	Los delegados ya aprobaron el curso en su etapa virtual y ahora fueron elegidos para realizar la etapa presencial y completar el curso. El objetivo principal es resolver el problema de la certificación exigida por OACI para la prestación de los servicios de predicción aeronáutica, tema clave para el instituto.	Madrid-España	31/08/2018	31/10/2018	Sergio Ruiz Castro Auxiliar de Pronóstico Código 3046, Grado 13	Carrera	N/A	N/A
22	Curso	IDEAM / Subdirección de Hidrología	Curso de recolección y preservación de muestras de agua y sedimentos	Capacitar a los participantes para aplicar adecuadamente técnicas de recolección y preservación de muestras de agua, organismos acuáticos y sedimentos para realizar análisis fisicoquímicos y biológicos. Brindar capacitación a los participantes para que puedan contribuir en la planificación de redes de monitoreo de la	Sao Paulo, Brasil	09/09/2018	15/09/2018	Nury Alejandra Mesa Coordinadora del Grupo de Laboratorio Ambiental	Carrera	N/A	N/A





				calidad del agua y sedimentos							
23	Taller	IDEAM / Subdirección de Estudios Ambientales	Taller práctico de América Latina y el Caribe sobre identificación de acciones de adaptación en las comunidades nacionales.	Capacitación práctica para mejorar la capacidad de los expertos nacionales de Partes no incluidas en el Anexo I de la Región de América Latina y el Caribe que participan en la identificación y notificación de acciones de adaptación en las comunicaciones nacionales.	Asunción, Paraguay	16/09/2018	21/09/2018	María Patricia Cuervo Profesional Especializado Código 2028, Grado 17	Carrera	N/A	N/A
24	Taller	IDEAM / Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	Taller de creación de capacidad de la AR III sobre los servicios de predicción y aviso que tienen en cuenta los impactos y el Protocolo de Alerta Común (PAC)	Importancia de los Miembros en poner en práctica la predicción que tiene en cuenta los impactos; la posibilidad de competencias; y la necesidad de intercambiar datos digitales para apoyar la predicción que tiene en cuenta los impactos. Para ello se requieren 2 funcionarios: un experto en tecnología de la información relativa al Protocolo de Alerta Común del SMHN para que participe en la reunión sobre el Protocolo y otro experto en infraestructura y desarrollo tecnológico que participe en la reunión sobre servicios de predicción y aviso que tienen en cuenta los impactos	Buenos Aires, Argentina	09/09/2018	15/09/2018	Christian Felipe Euscátegui Collazos Jefe Oficina de Pronósticos y Alertas	LNR	N/A	N/A
25	Taller	IDEAM / Oficina Informática	Taller de creación de capacidad de la AR III sobre los servicios de predicción y aviso que tienen en cuenta los impactos y el Protocolo de Alerta Común (PAC)	Importancia de los Miembros en poner en práctica la predicción que tiene en cuenta los impactos; la posibilidad de competencias; y la necesidad de intercambiar datos digitales para apoyar la predicción que tiene en cuenta los impactos. Para ello se requieren 2 funcionarios: un experto en tecnología de la información relativa al Protocolo de Alerta Común del SMHN para que participe en la reunión sobre el Protocolo y otro experto en infraestructura y desarrollo tecnológico que participe en la reunión sobre servicios de predicción y aviso que tienen en cuenta los impactos	Buenos Aires, Argentina	09/09/2018	15/09/2018	Leonardo Cárdenas Chitiva Jefe Oficina de Informática	LNR	N/A	N/A



26	Taller	IDEAM / Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Taller regional FRA 2020 para América Latina y el Caribe	Promocionar a los corresponsales nacionales el apoyo técnico para la finalización de los informes nacionales FRA 2020, que deberán presentarse en octubre del 2018. Brindar la oportunidad de evaluar el estado de avance de los informes nacionales y reenviar los datos e informaciones ya ingresados en la plataforma, asegurando datos mas completos	Ciudad de Panamá	06/08/2018	10/08/2018	Claudia Patricia Olarte Villanueva- Profesional Especializado Grado 17	Carrera	N/A	N/A
27	curso	IDEAM/Subdirección de Hidrología	XVII Curso Internacional de Medios de Descarga líquida en Grandes Ríos: Técnicas de Medición	promover la capacitación de profesionales del área de recursos hídricos y de países integrantes de la cuenca amazónica y de otras regiones del continente sudamericano, en las técnicas y metodologías utilizadas en los trabajos de medición y de cálculo de descarga líquida en grandes ríos buscando su estandarización y difusión	Manaos-Brasil	22/08/2018	02/09/2018	Fabio Andrés Torres Cabrera Técnico Operativo 3132, área Operativa 11	Carrera	N/A	N/A

## 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. Se espera realizar el lanzamiento de las diferentes convocatorias durante el mes de septiembre.

## 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.° 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° 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	N.º 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	<b>16/11/2018</b>	Campos Quesada Samuel	VINCULADO
206669	2028	17	3997	08/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	21/11/2016	<b>20/11/2018</b>	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	<b>15/12/2018</b>	Beltrán Calderón Jamil Alberto	VINCULADO BELTRÁN JAMIL
206718	2028	15	4136	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	<b>28/11/2018</b>	Velásquez Mora Oscar Darío	VINCULADO
206719	2028	13	4133	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	<b>28/11/2018</b>	Quiroga Navarro Cristóbal	VINCULADO
206721	2044	7	3841	27/10/2016	Modifica Lista de Elegibles	16/12/2016	<b>15/12/2018</b>	Vanegas Granados Luis Carlos	VINCULADO
206718	2028	15	4136	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	<b>28/11/2018</b>	Velásquez Mora Oscar Darío	VINCULADO
206757	2028	17	1582	03/05/2016	Conforma y Adopta Lista de Elegibles	21/11/2016	<b>20/11/2018</b>	Néstor Gómez Guerrero	VINCULADO
206768	2028	17	4135	17/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	<b>28/11/2018</b>	Díaz Cubillos Liz Johanna	VINCULADA
206768	2028	17	4136	18/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	<b>28/11/2018</b>	Mayorga Nidia Cristina	VINCULADA



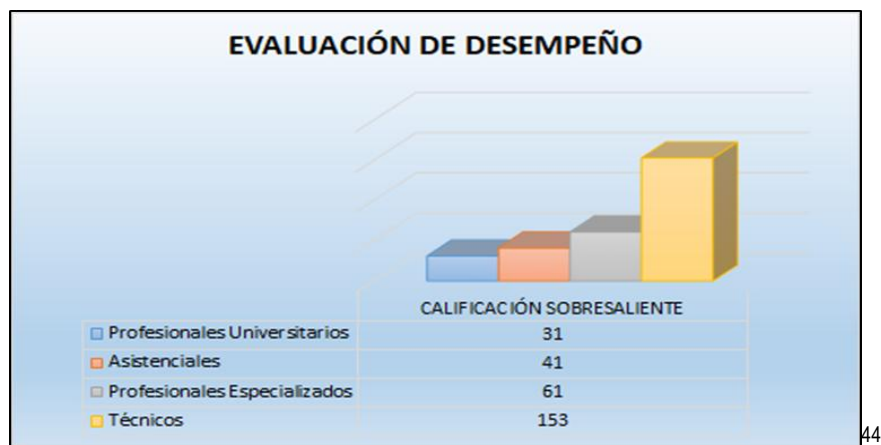
206770	2028	17			Conforma Lista de Elegibles	14/06/2017	13/06/2019	Se derogó nombramiento de ANLLELA CASTILLO	SE VA A SOLICITAR USO DE LISTA A LA CNSC
--------	------	----	--	--	-----------------------------	------------	------------	--	--

## 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

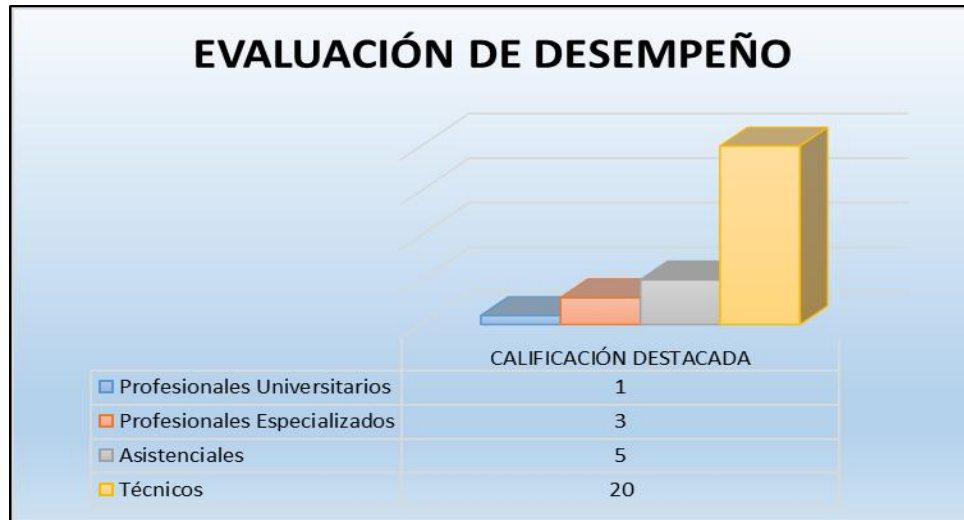
286 funcionarios obtuvieron calificación sobresaliente, los cuales se encuentran en los siguientes niveles: i) 31 son profesionales universitarios; ii) 61 son profesionales especializados; iii) 153 son técnicos y iv) 41 son asistenciales.



**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

<sup>44</sup> Ibídem

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.



45

◆ **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 (7) 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:

<sup>45</sup> Ibídem

TIPO DE EMPLEOS	TIPO DE VINCULACIÓN	Nº
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Nombramientos ordinarios	18
	Vacantes	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos en provisionalidad	63
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa	328
	Vacantes	24
<b>Total empleos y vacantes a 06 de septiembre de 2018</b>		<b>434</b>

Cuadro comparativo del estado de la planta de personal desde el 22 de julio a 6 de septiembre de 2018:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTO	NUMERO DE CARGOS VACANTES
<b>CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>			
A la fecha de inicio de la gestión 23 de julio de 2018.	19	18	1
A la fecha de retiro 6 de septiembre de 2018.	19	18	1
<b>Variación Porcentual</b>	<b>0%</b>		
<b>CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>			
A la fecha de inicio de la gestión 23 de julio de 2018.	451	331	60
A la fecha de retiro 6 de septiembre de 2018.	451	328	60
<b>Variación Porcentual</b>	<b>0%</b>	<b>0.99%</b>	
<b>CARGOS DE PROVISIONALIDAD</b>			
A la fecha de inicio de la gestión 23 de julio de 2018.	-	60	-
A la fecha de retiro 6 de septiembre de 2018.	-	63	-

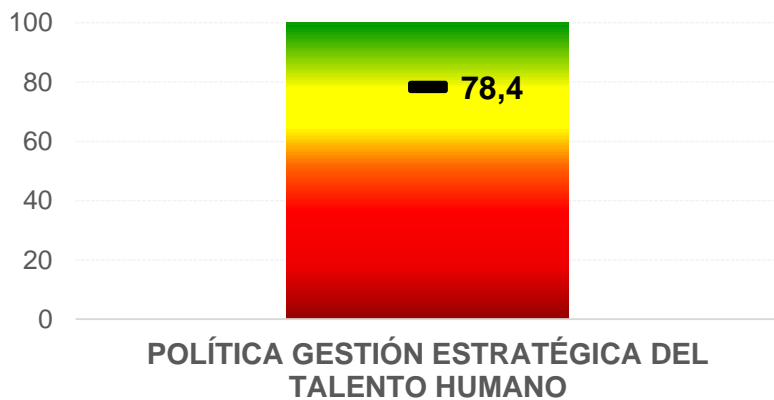


Variación Porcentual	0%	0.5%	
TOTAL A 6 DE SEPTIEMBRE 2018	470		

### 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 evidencias los resultados con respecto a los componentes, categorías y variables de la GETH:

Resultados Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH

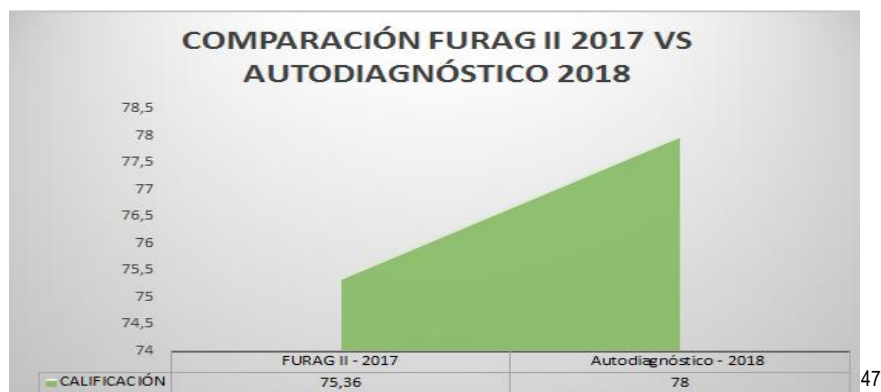


46

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

<sup>46</sup> Ibidem





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.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATRIZ GETH



Fuente: Función Pública, 2017

<sup>47</sup> Ibidem

<sup>48</sup> Ibidem

## NIVELES DE MADUREZ DE LA GETH, FUNCIÓN PÚBLICA 2016



### Nivel de Transformación - Nivel de desarrollo de la GETH49

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
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

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.

Se realizó 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 solo 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

<sup>49</sup> Fuente: Tomado de la Guía Estratégica del Talento Humano. DAFP.

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.

El documento actualizado se encuentra en el link: <https://bit.ly/2OYhvQ5>. Adicionalmente, el fortalecimiento del talento humano para el cumplimiento de la misión institucional se materializa junto con los siguientes planes, anexos al plan:

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 1º del Decreto 612 de 2018.

De igual forma, se materializa en los siguientes documentos anexos al Plan Estratégico de Talento Humano:

- ◆ Plan Institucional de Capacitación: es aprobado y evidenciado en el link: <https://bit.ly/2P5bv0D>
- ◆ Plan de Bienestar Social e Incentivos: El Plan de Bienestar Social "LA SALUD, EL BIENESTAR Y LA FAMILIA ES LO PRIMERO" Vigencia 2018 fue aprobado mediante reunión del 15 de abril de 2018 evidenciado en el link: <https://bit.ly/2P5bv0D>, el cual se han venido desarrollando las actividades conforme al cronograma establecido.
- ◆ Plan Anual de Vacantes: el cual se reporta el levantamiento de información Plan Anual de Vacantes anualmente en la base de datos PAV a nivel Nacional al Departamento Administrativo de la Función Pública, evidenciado en el link: <https://bit.ly/2P5bv0D>
- ◆ Plan de Previsión del Recursos Humanos: evidenciado en el link: <https://bit.ly/2P5bv0D>
- ◆ 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, y es evidenciado en el link: <https://bit.ly/2P5bv0D>:



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	

50

## 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 registrarán y enviarán las evidencias al grupo Administración y Desarrollo del 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.



<sup>50</sup> 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.





Comunicado **SERVICIO PÚBLICO** **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

# RESPECTO

NO DIFAMAMOS, 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

[VER MÁS](#) [HISTÓRICO](#)

Comunicado **SERVICIO PÚBLICO** **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

# HONESTIDAD

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

[VER MÁS](#) [HISTÓRICO](#)

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  
 @ 1 ficheros adjuntos

Asunto : Valores del Servicio Público - Justicia

CCO : funbogota <funbogota@ideam.gov.co>, funareas <funareas@ideam.gov.co>, §-metaaeronautica@listas.ideam.gov.co

**JUSTICIA**

ES NUESTRO DEBER COMENDARNOS POR NUESTROS ACTUACIONES TOTALES PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, BUSCANDO EN EL PROCESO DE TRÁMITE EFICACIA Y TRANSPARENTACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO.

**QUE DEBEMOS HACER:**  
 DEBEMOS TRAMITAR LOS CASOS DE MANERA EFICIENTE Y VALORAR LA CONCIENCIA QUE TENEMOS LA PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

**QUE NO DEBEMOS HACER:**  
 NUNCA DEBEMOS FAVORCER LOS PARTES DE NUESTRO INTERÉS EN FAVOR DE LOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O DE LOS CIUDADANOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

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  
 @ 1 ficheros adjuntos

Asunto : Valores del Servicio Público - Diligencia

CCO : funbogota <funbogota@ideam.gov.co>, funareas <funareas@ideam.gov.co>, §-metaaeronautica@listas.ideam.gov.co

**DILIGENCIA**

COMPLIR CON LOS DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA CARGA DE LA MANERA MÁS RÁPIDA, CON ATENCIÓN, PRECISIÓN Y EFICACIA PARA ADECUAR LOS RECURSOS DEL ESTADO.

**QUE DEBEMOS HACER:**  
 LOS PROCESOS PÚBLICOS SON SENSIBLES, POR LO QUE DEBEMOS UTILIZARLOS DE MANERA RESPONSAZABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS OBLIGACIONES, NO LOS USAMOS COMO INSTRUMENTO PARA EL EJERCICIO DE PODER.

**QUE NO DEBEMOS HACER:**  
 POR NUESTRO INTERÉS DEBEMOS NEGOCIAR LOS RECURSOS PÚBLICOS DE ELLO DEPENDE EL BIEN FUNDAMENTADO DE LOS CIUDADANOS ESTATALES.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

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

**CONOCE EL REGLAMENTO DE LOS TORNEOS INTERNOS DEL IDEAM, PARTICIPA Y VIVE LOS VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

BALONCESTO  
MICROFÚTBOL

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

**Apoyar nuestros retos TAMBIÉN NOS HACE CRECER COMO ENTIDAD**

[Reglamento IDEAM Futsal.pdf](#)  
606 KB

[Reglamento IDEAM Baloncesto.pdf](#)  
288 KB

Para conocimiento de todos los funcionarios frente al Código de Integridad a través del Grupo de comunicaciones se publica video frente a los cinco (5) valores de los servidores públicos evidenciado en el link: <http://intranet.ideam.gov.co/>

◆ Interiorización Torneos Deportivos IDEAM



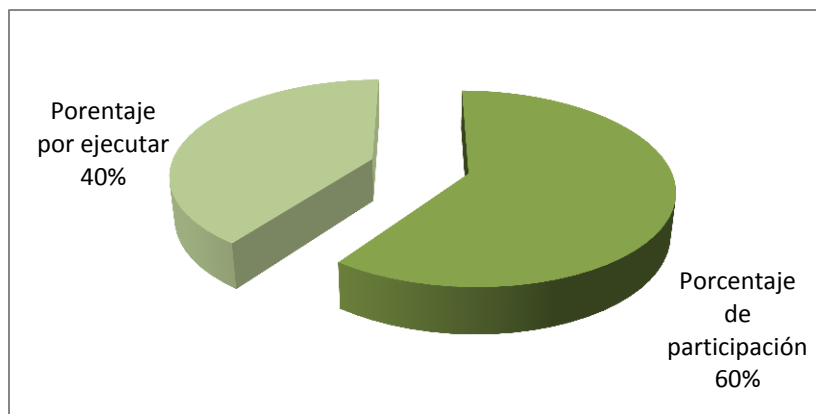
◆ Socialización e Interiorización Sede central





◆ **Porcentaje de participación Código de Integridad.**

Participación total Código de Integridad.



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO**

**PLANES DE MEJORAMIENTO.**

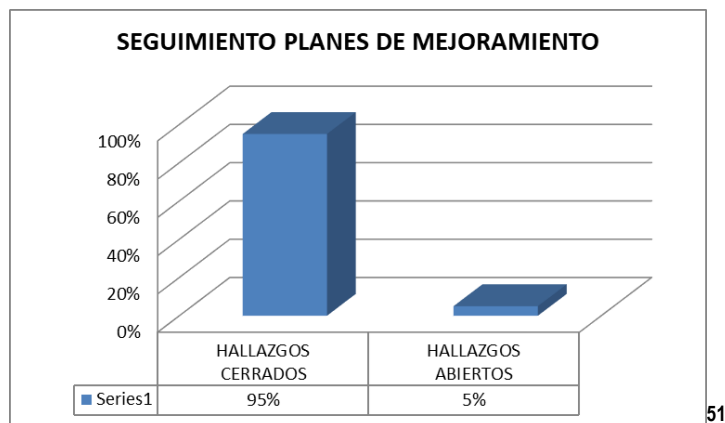
El estado de los planes de mejoramiento del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se presentan a continuación:

**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 <a href="#">con fecha 01-06-2018</a> , el cual el hallazgo H13 Y H15 se evidencia en un <b>47.5%</b> de cumplimiento
Informe pormenorizado noviembre 2016 a febrero 2017	3	1	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 <b>55%</b> de



		H3 – 55%				cumplimiento
Auditoría N.º IAISIGEP-2018-24	0	1	0	17/08/2018	17/06/2019	Se remite formulación con radicado 20182020007323



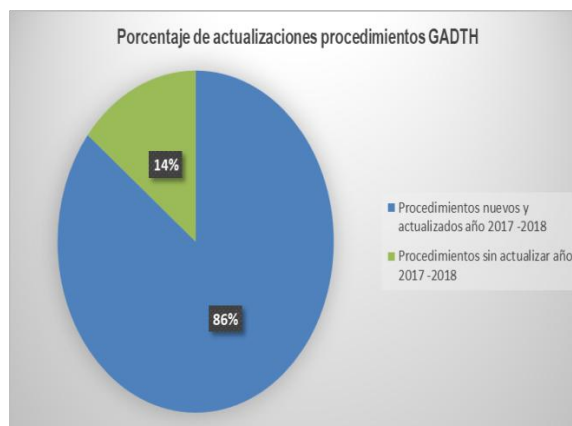
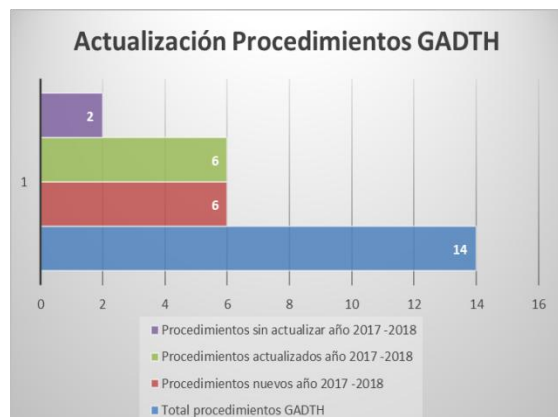
## PROCEDIMIENTOS

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		

<sup>51</sup> Ibídem

DE VACACIONES	A-GH-P004 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES
A-GH-P014 PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	A-GH-P013 PROCEDIMIENTO DE NOMINA



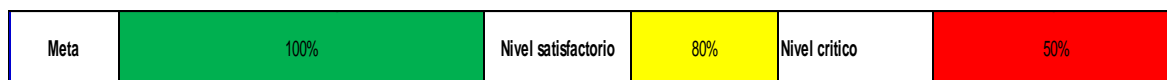
52

## 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:

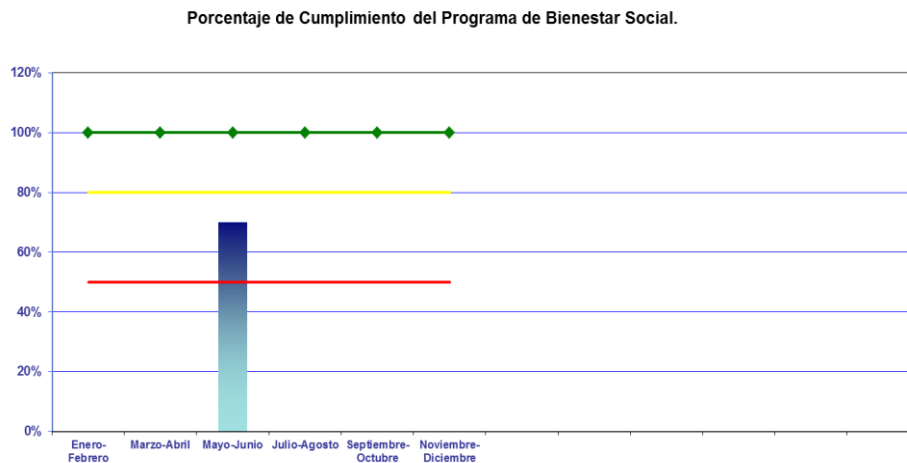


<sup>52</sup> Ibídem

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)<sup>53</sup>:** Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Bienestar Social.

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



**Análisis:** Teniendo en cuenta que la hoja de vida del indicador precisa, que este 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%

<sup>53</sup> Número asignado por la Oficina Asesora de Planeación.

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.

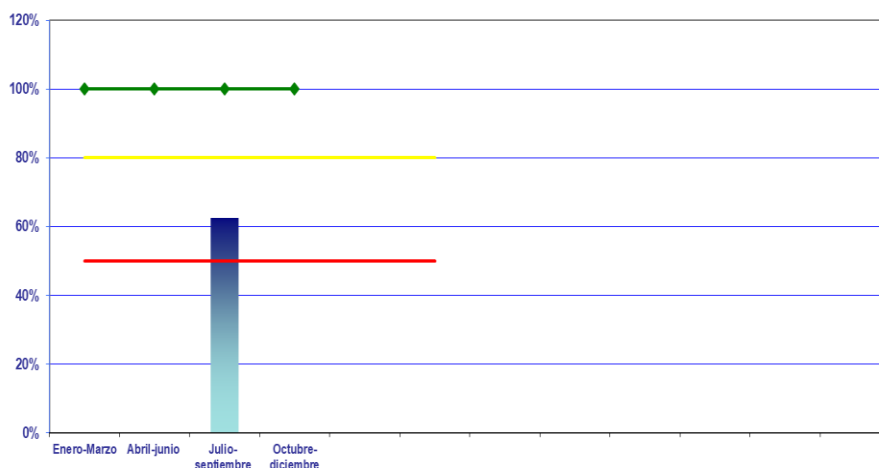
**Indicador 2 (45)**<sup>54</sup>: Porcentaje de cumplimiento del plan institucional de capacitación, PIC.

<sup>54</sup> Número asignado por la Oficina de Planeación



Fórmula del Indicador:  $(\text{Número capacitaciones ejecutadas} / \text{Número capacitaciones programadas}) * 100$

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 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.

**Indicador 3 (46)<sup>55</sup>:** Porcentaje de Cumplimiento Sistema de Estímulos e Incentivos.

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

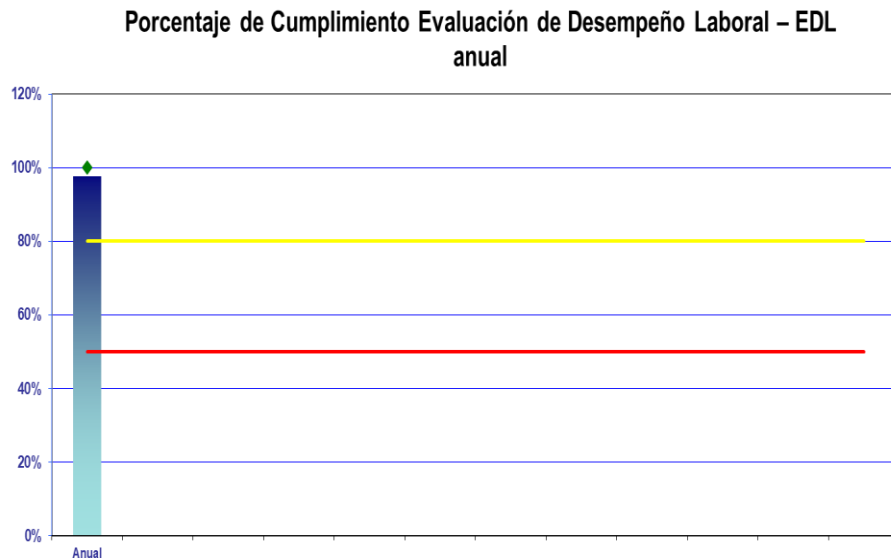
Es necesario mencionar que se encuentra contemplado en la Resolución N.º 1107 de 2017, donde establece la reglamentación interna del Sistema de Estímulos e Incentivos del IDEAM.

<sup>55</sup> Número asignado por la Oficina de Planeación

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

**Indicador 4 (46)**<sup>56</sup>: Porcentaje de Cumplimiento Evaluación de Desempeño Laboral – EDL anual.

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



57

**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.

<sup>56</sup> ibídem

<sup>57</sup> Ibídem



## 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/organigrama>
- ◆ 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>
- ◆ Actualización de las publicaciones internas de encargos y nombramientos provisionales link: <http://intranet.ideam.gov.co/publicaciones-encargos-nombramientos-provisionales>.

## SOLICITUDES ACTUALIZACIONES SGI

- ◆ Se solicita cargue en el Sistema de Gestión Integrado el nuevo formato de “planilla de solicitud de permisos hasta por un (1) día” con código A-GH-F037, evidenciado en el link: <https://bit.ly/2Adxpmn>
- ◆ Se solicita cargue en el Sistema de Gestión Integrado el nuevo formato de presentación quejas presuntas conductas acoso laboral con código A-GH-F038, evidenciado en el link: <https://bit.ly/2uVIMu2>
- ◆ Se solicita cargue en el Sistema de Gestión Integrado de los formatos de evaluación de desempeño, evidenciado en el link: <https://bit.ly/2NMji9k>
- ◆ Se solicita cargue en el Sistema de Gestión Integrado el nuevo “Formato entrevista de personal por renuncia” código A-GH-F033.
- ◆ Solicitud actualización realizada al Plan Estratégico de Talento Humano con V1 código A-GH-M001 y evidenciado en ley de transparencia <https://bit.ly/2BY7WhG> se adjunta el respectivo documento V2 con el fin de evidenciar el documento actualizado en el SGI.
- ◆ Solicitud de Actualización del Normograma del Proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano en el SGI, ya que la revisión se realizó con los abogados del Grupo.



- ◆ Con referencia a las actualizaciones de las publicaciones de encargos y nombramientos en la Intranet IDEAM, la Oficina de Informática da el permiso para que el GADTH cargue directamente y a tiempo las publicaciones internas. Link: <http://intranet.ideam.gov.co/publicaciones-encargos-nombramientos-provisionales>
- ◆ Con el fin de verificar las imágenes que aparecen en negro en las publicaciones de encargos y nombramientos se solicitó mesa de ayuda con el fin de que se realice verificación a estas imágenes. link: [http://intranet.ideam.gov.co/group/control\\_panel/manage?p\\_p\\_auth=GMn4e62r&p\\_p\\_id=20&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&doAsGroupId=41590&referrerPlid=41594&controlPanelCategory=current\\_site.content&\\_20\\_folderId=71662469&\\_20\\_viewEntries=1&\\_20\\_viewFolders=1&\\_20\\_entryEnd=20&\\_20\\_entryStart=0&\\_20\\_folderEnd=20&\\_20\\_folderStart=0&\\_20\\_struts\\_action=%2Fdocument\\_library%2Fview&\\_20\\_action=browseFolder](http://intranet.ideam.gov.co/group/control_panel/manage?p_p_auth=GMn4e62r&p_p_id=20&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&doAsGroupId=41590&referrerPlid=41594&controlPanelCategory=current_site.content&_20_folderId=71662469&_20_viewEntries=1&_20_viewFolders=1&_20_entryEnd=20&_20_entryStart=0&_20_folderEnd=20&_20_folderStart=0&_20_struts_action=%2Fdocument_library%2Fview&_20_action=browseFolder)
- ◆ A la fecha la información se encuentra actualizada.

## GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS - TRÁMITE 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	<b>CAPACITACIÓN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	\$ 30,000,000	38918	-	0%
5	<b>ESTÍMULOS</b>	ESTÍMULOS	\$ 30,000,000	39018	-	0%
6	<b>CNSC</b>	PAGO DE LISTA ELEGIBLES	\$ 7,031,178	40918	-	0%
<b>TOTAL PRESUPUESTO 2018</b>			<b>\$ 606,788,399</b>		<b>\$ 301,545,762</b>	<b>50%</b>

### 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.
- ◆ Ejecución 100%

#### **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 desierta 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.
- ◆ El proceso fue remitido con memorando 20182020007233 del 16 de agosto de 2018 a la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM y se estima que su adjudicación será el 24 de septiembre de 2018, según cronograma propuesto en el proceso de selección.

### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:**

Se adelantó el proceso mediante bolsa mercantil. En proceso de entrega de los elementos al IDEAM.

### **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. Adicionalmente no se cuenta con los recursos para la adquisición de los elementos.

### **COMPRA DE UNIFORMES DEPORTIVOS:**

Se encuentra en etapa de adjudicación la invitación pública de mínima cuantía 024 de 2018, según cronograma el día **17 de septiembre** se aceptará la oferta ganadora.

### **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.º 20182020004751 del 13 de junio de 2018, dirigido a la Universidad Nacional de Colombia.
- ◆ Comunicación con radicado N.º 20182020004751 del 13 de junio de 2018, dirigido a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia Colombia. Ya se elaboró el estudio previo, la matriz de riesgos y el análisis del sector y se remitió para la Oficina Asesora Jurídica para revisión y ajuste mediante radicado No. 20182020007423 del 27 de agosto de 2018.

### **ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.**

Se suscribió el contrato interadministrativo N° 132 de 2018, con el Archivo General de la Nación, actualmente ya fueron entregadas el **100%** de las historias laborales debidamente organizadas a 31 de diciembre de 2017, por parte del contratista.

### **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

A la fecha, se cuenta con un total de 25 liquidaciones pendientes, correspondientes a las vigencias 2015, 2016 y 2017, y su estado es el siguiente:



2015		
Nº. DEL CONTRATO	CONTRATISTA	ESTADO
224	OROZCO FLÓREZ ABOGADOS SAS	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
2016		
376	CAJA DE COMPENSACIÓN COFENALCO SANTANDER	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
2017		
52	JULIAN ROBERTO PINTO MALAVER	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
53	NEIDA XIMENA SAMACA CAMACHO	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
57	GABRIEL EDUARDO BARRAZA FARAK	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
68	CONFECCIONES PAEZ S.A.S.	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
69	UT CHARLESTON	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
70	DOTACIÓN INTEGRAL S.A.S.	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
71	SPARTA SHOES SAS	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
164	ERIKA LORENA BRICEÑO RAMOS	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
185	GERMAN ANDRÉS CAMARGO FONSECA	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
242	UT CHARLESTON	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
243	D GERARD SAS	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
255	RISK MONITOR S.A.S/ R.L JULIÁN RAÚL CARDONA MEJÍA	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
273	DINAMIC DEFENSE SOLUTIONS S.A.S.	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
276	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR – COLSUBSIDIO	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
331	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA – COMFENALCO	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
332	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COFREM	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.



336	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA – COMFAMILIAR	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
351	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANQUILLA – COMBARRANQUILLA,	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
355	COMPAÑÍA LÍDER DE PROFESIONALES EN SALUD S.A.S	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
363	UNIÓN TEMPORAL CHARLESTON - PAPI	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
436	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA CAMFAMILIAR ANDI-COMFANDI	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
441	ODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA S.A.	No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
444	CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES DE COLOMBIA – CUT	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	Reconocimiento aportes patronales a EFRAIN RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.232.003, por el valor de veintiún millones





2018	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.

Mediante oficio radicado N°. 20182020006051 de 28 de agosto de 2018, se remitió al Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, en cual se indicó:

*“(...) En virtud del cobro de aportes pensionales por factores que no hicieron parte del Ingreso Base de Cotización, realizado mediante radicado N°. 201814205986911, me permito indicar que, una vez revisado el detalle de personas por las cuales el Instituto debería proceder a realizar el pago por el referido concepto, se logró identificar que las personas que se relacionan a continuación, no cuentan con registro que las vincule como funcionarios del Instituto, desde su creación, así:*

NOMBRE	DOCUMENTO	ACTO ADMINISTRATIVO	VALOR
EPIA CERQUERA HERNAN	9.075.383	RDP 9190 18/03/2014	\$ 632.810
MIGUEL MORA SOLANO	2.323.104	RDP 34628 19/09/2016	\$ 1.656.480
FANNY CUERVO DÍAZ	41.333.900	RDP 51423 06/11/2013	\$ 609.671
ALFREDO SIERRA MEDINA	148.310	RDP 15205 11/04/2017	\$ 59.302.479
CONSUELO LUCÍA FUENTES DE RINCÓN	20.218.777	RDP 27622 07/07/2017	\$ 4.424.539,68
MIGUEL ANGEL ACEVEDO	17.050.830	RDP 36332 20/09/2017	\$ 40.290.213
EFRAÍN BENTHAM CALVO	1.727.511	RDP 36406 21/09/2017	\$ 52.453.385
OVIDIO RODRÍGUEZ	2.295.753	RDP 37406 28/09/2017	\$ 50.908
JOSÉ FRANCISCO RUEDA PARDO	17.042.517	RDP 5295 13/02/2018	\$ 20.649.787
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 180.070.273</b>

*Así las cosas, respetuosamente solicito se realice la correspondiente verificación, con el fin de que el pago sea asumido por el fondo o entidad que legalmente le compete (...).”*



Igualmente, mediante memorandos N°. 20182020006403 de 30 de julio de 2018 y 20182020006403 de 27 de agosto de 2018, se realiza solicitud a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de gestionar los recursos para el pago de deuda por concepto de aportes patronales ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, en virtud al requerimiento hecho por esta.

## 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
698	378	1076

### Los logros y avances informativos

- ◆ 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 el contrato 132 de 2018 con el Archivo General de la Nación –AGN para la organización y digitalización de los expedientes de Historias Laborales
- ◆ Las imágenes de los expedientes digitalizados de Historias Laborales se almacenaron en el link: \\conalimagenes\_historias\_laborales con un peso de 55 GB.
- ◆ Se realizó depuración de documentos.
- ◆ Se actualizo tabla de retención documental en el mes de marzo del presente año la cual se puede consultar en la intranet.
- ◆ Se actualizo el formato único de Inventario Documental (FUID) (ver anexo)
- ◆ Se llevó acabo el préstamo diario de los expedientes de Historias Laborales solicitados por los compañeros para su respectivo trámite, llevando un control en la dependencia.
- ◆ Se atendieron requerimientos de los auxiliares del Archivo General de la Nación, como validación de fechas e imágenes de los documentos pertenecientes a los expedientes.
- ◆ Se realizó control de calidad a las Historias Laborales entregadas por el AGN.

Las actividades pendientes son las siguientes:



- ◆ Solicitud, clasificación, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, digitalización, tipificación y archivo documental tanto virtual como físico de los documentos pertenecientes a los expedientes de historias laborales del presente año, teniendo en cuenta que las misma no habían sido incluidas en desarrollo del contrato 132 de 2018.
- ◆ Transferencia documental de las historias laborales de los funcionarios retirados del año 2016 a 2013.

## 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**, (apropiación presupuestal a 1 de enero de 2018) 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.

A continuación se presenta el detalle por concepto salarial asignado para la vigencia 2018, así como el saldo disponible en cada rubro a agosto del mismo año:

### PRESUPUESTO GENERAL DE NÓMINA VIGENCIA 2018

CONCEPTO	APROPIACIÓN VIGENTE DE P.GSTO. 2018	APROPIACIÓN CDP NOMBRAMIENTOS	CDP GLOBAL NÓMINA
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 TÉCNICA SALARIAL	90.504.000	0	90.504.000
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	489.415.000	50.000.000	439.415.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	97.608.416	4.000.000	118.608.416
AUXILIO DE TRANSPORTE	72.733.566	5.000.000	102.733.566
PRIMA DE SERVICIO	470.694.802	15.000.000	535.694.802
PRIMA DE VACACIONES	693.101.354	15.000.000	678.101.354
PRIMA DE NAVIDAD	1.512.550.347	15.000.000	1.317.550.347
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	366.088.245	15.000.000	351.088.245
QUINQUENIOS	63.331.815	0	103.331.815
PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	449.864.134	0	449.864.134
PRIMA DE COORDINACIÓN	271.076.111	5.000.000	266.076.111
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	63.807.583	2.000.000	61.807.583
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	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	1.039.153.907
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	60.000.000	10.000.000	110.000.000



CAJAS DE COMPENSACIÓN PRIVADAS	650.250.040	15.160.000	635.090.040
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	590.540.170	13.593.600	576.946.570
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	1.148.938.000	25.840.000	1.123.098.000
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	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 PÚBLICOS	1.101.047.240	74.806.400	1.026.240.840
APORTES AL ICBF	480.154.704	11.370.000	468.784.704
APORTES AL SENA	320.416.875	7.580.000	312.836.875
<b>TOTAL APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>24.210.479.000</b>	<b>559.750.000</b>	<b>23.650.729.000</b>

58

### SALDO DISPONIBLE – CORTE AGOSTO / 2018<sup>59</sup>

CONCEPTO	SALDO DISPONIBLE
SUELDOS	3.411.849.054
SUELDOS DE VACACIONES	375.094.959
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	69.389.419
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	35.554.128
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	129.204.391
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	32.825.205
AUXILIO DE TRANSPORTE	33.173.061
PRIMA DE SERVICIO	24.441.486
PRIMA DE VACACIONES	299.731.205
PRIMA DE NAVIDAD	1.314.522.400
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	76.478.500
QUINQUENIOS	21.358.410
PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	39.134.175
PRIMA DE COORDINACIÓN	82.024.784
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	27.186.039
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	27.073.127
HORAS EXTRAS	411.992.894
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	353.717.996
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	42.041.866
CAJAS DE COMPENSACIÓN PRIVADAS	210.738.040
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	260.019.970
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	354.407.400

<sup>58</sup> Fuente: Archivo GADTH

<sup>59</sup> Fuente: Archivo GADTH



ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	114.624.376
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	455.578.225
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PÚBLICOS	258.427.384
APORTES AL ICBF	150.466.404
APORTES AL SENA	100.553.564
<b>TOTAL APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>8.711.608.462</b>

Con el fin de cubrir la nómina de los funcionarios del Instituto hasta el mes de diciembre, la contratista del GADTH, DIANA BARROSO, proyectó y solicitó a la Asesora AISLETH QUINTERO GNECCO, los recursos faltantes para el año 2018, así:

DESCRIPCIÓN	APR. VIGENTE	TOTAL RECURSOS NÓMINA 2018	DÉFICIT
SUELDOS	10.660.196.670	11.190.864.670	-530.668.000
SUELDOS DE VACACIONES	744.424.730	744.424.730	0
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	138.510.600	138.510.600	0
PRIMA TECNICA SALARIAL	90.504.000	90.504.000	0
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	489.415.000	603.109.000	-113.694.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	122.608.416	138.345.211	-15.736.795
AUXILIO DE TRANSPORTE	107.733.566	113.800.505	-6.066.939
PRIMA DE SERVICIO	550.694.802	550.694.802	0
PRIMA DE VACACIONES	693.101.354	812.231.149	-119.129.795
PRIMA DE NAVIDAD	1.332.550.347	1.360.538.947	-27.988.600
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	366.088.245	409.386.745	-43.298.500
QUINQUENIOS	103.331.815	127.374.405	-24.042.590



PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	449.864.134	449.864.134	0
PRIMA DE COORDINACION	271.076.111	285.649.327	-14.573.216
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	63.807.583	75.875.275	-12.067.692
BONIFICACION DE DIRECCION	56.166.627	58.478.500	-2.311.873
HORAS EXTRAS	831.041.093	1.116.863.093	-285.822.000
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	1.039.153.907	1.085.523.907	-46.370.000
INDEMNIZACION POR VACACIONES	120.000.000	120.000.000	0
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	650.250.040	676.281.927	-26.031.887
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	590.540.170	610.540.170	-20.000.000
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	1.148.938.000	1.255.125.146	-106.187.146
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	333.819.776	369.713.049	-35.893.273
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	1.355.043.195	1.564.044.098	-209.000.903
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	1.101.047.240	1.281.429.188	-180.381.948
APORTES AL ICBF	480.154.704	527.261.570	-47.106.866
APORTES AL SENA	320.416.875	358.234.851	-37.817.976
	<b>24.210.479.000</b>	<b>26.114.669.000</b>	<b>1.904.190.000</b>

En el rubro de FONDO ADMINISTRADORES DE PENSIONES PÚBLICOS, se solicitaron \$900.000.000 para cubrir los mandamientos de pago de la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, donde se obliga al IDEAM a cancelar prestaciones sociales a funcionarios



retirados, con el número de Orfeo N° 20182020006403 del 30 de julio de 2018 a la Oficina Asesora de Planeación del Instituto.

## HORAS EXTRAS

### EJECUCIÓN HORAS EXTRAS A 31 DE AGOSTO 2018

	<b>apropiación</b>	<b>ejecutado</b>	<b>disponible</b>
HORAS EXTRAS	831.041.093	419.048.199	411.992.894
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	1.099.153.907	745.435.911	353.717.996
<b>ACUMULADO COMPENSATORIOS A 31 DE AGOSTO 2018</b>			<b>328.704.476</b>



60

## VACACIONES

<b>VACACIONES 2018</b>					
<b>MES</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>SUELDO DE VACACIONES</b>	<b>PRIMA DE VACACIONES</b>	<b>BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN</b>
ENERO	0017 DEL 10 DE ENERO	15	31.932.968	31.901.686	2.886.810
	0073 DEL 16	3			

<sup>60</sup> ibídem



	<b>DE ENERO</b>				
<b>TOTAL ENERO</b>		<b>18</b>	<b>31.932.968</b>	<b>31.901.686</b>	<b>2.886.810</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0344 DEL 08 DE FEBRERO</b>	<b>11</b>	<b>24.485.170</b>	<b>24.974.772</b>	<b>2.762.780</b>
<b>TOTAL FEBRERO</b>		<b>11</b>	<b>24.485.170</b>	<b>24.974.772</b>	<b>2.762.780</b>
<b>MARZO</b>	<b>0567 DEL 7 DE MARZO</b>	<b>16</b>	<b>38.873.719</b>	<b>37.660.051</b>	<b>3.245.091</b>
<b>TOTAL MARZO</b>		<b>16</b>	<b>38.873.719</b>	<b>37.660.051</b>	<b>3.245.091</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0816 DEL 04 DE ABRIL</b>	<b>9</b>	<b>18.906.082</b>	<b>22.270.380</b>	<b>2.069.346</b>
<b>TOTAL ABRIL</b>		<b>9</b>	<b>18.906.082</b>	<b>22.270.380</b>	<b>2.069.346</b>
<b>MAYO</b>	<b>1052 DEL 03 DE MAYO</b>	<b>52</b>	<b>105.748.326</b>	<b>108.813.846</b>	<b>9.153.145</b>
	<b>1086 DEL 10 DE MAYO</b>	<b>2</b>			
<b>TOTAL MAYO</b>		<b>54</b>	<b>105.748.326</b>	<b>108.813.846</b>	<b>9.153.145</b>
<b>JUNIO</b>	<b>1309 DEL 07 DE JUNIO</b>	<b>38</b>	<b>87.718.454</b>	<b>77.602.461</b>	<b>7.654.679</b>
	<b>1343 DEL 13 DE JUNIO</b>	<b>3</b>			
	<b>1391 DEL 19 DE JUNIO</b>	<b>1</b>			
<b>TOTAL JUNIO</b>		<b>42</b>	<b>87.718.454</b>	<b>77.602.461</b>	<b>7.654.679</b>
<b>JULIO</b>	<b>1553 DEL 09 DE JULIO</b>	<b>15</b>	<b>29.024.425</b>	<b>26.370.971</b>	<b>2.575.423</b>
<b>TOTAL JULIO</b>		<b>15</b>	<b>29.024.425</b>	<b>26.370.971</b>	<b>2.575.423</b>



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
<b>TOTAL PROYECCIÓN AGOSTO - DICIEMBRE DE 2018</b>		<b>164</b>	<b>288.121.135</b>	<b>256.892.191</b>	<b>23.246.675</b>

## 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 EPS y ARL para así, conciliar saldos con el grupo de Contabilidad, obteniendo como resultado de estas conciliaciones, un saldo a 31 de julio de 2018, así:

RESUMEN GENERAL POR REINTEGRAR LAS EPS - ARL A 31/07/2018			
EPS - ARL	TOTAL	POR REINTEGRAR	%
ALIANSA LUD	2	187.525	0,13%
ARL POSITIVA	16	4.905.019	3,34%
ARL SURA	2	1.231.733	0,84%
CAFESALUD	77	25.941.809	17,66%
COMFENALCO VALLE	7	3.151.304	2,15%
COMPENSAR	40	13.087.333	8,91%



COOMEVA	120	44.175.255	30,07%
CRUZ BLANCA	13	1.015.195	0,69%
EPS SURA	4	1.154.533	0,79%
FAMISANAR	16	5.267.694	3,59%
MEDIMAS	11	5.367.015	3,65%
NUEVA EPS	38	11.582.259	7,88%
SALUD TOTAL	9	2.025.193	1,38%
SALUDCOOP	55	15.326.122	10,43%
SANITAS	45	12.484.222	8,50%
<b>Total general</b>	<b>455</b>	<b>146.902.211</b>	<b>100%</b>

61

Con la información anterior, se procedió a identificar el estado en que se encuentran las 455 incapacidades sin cancelar o pagadas por menor valor por parte de las EPS y ARL, obteniendo el siguiente resultado:

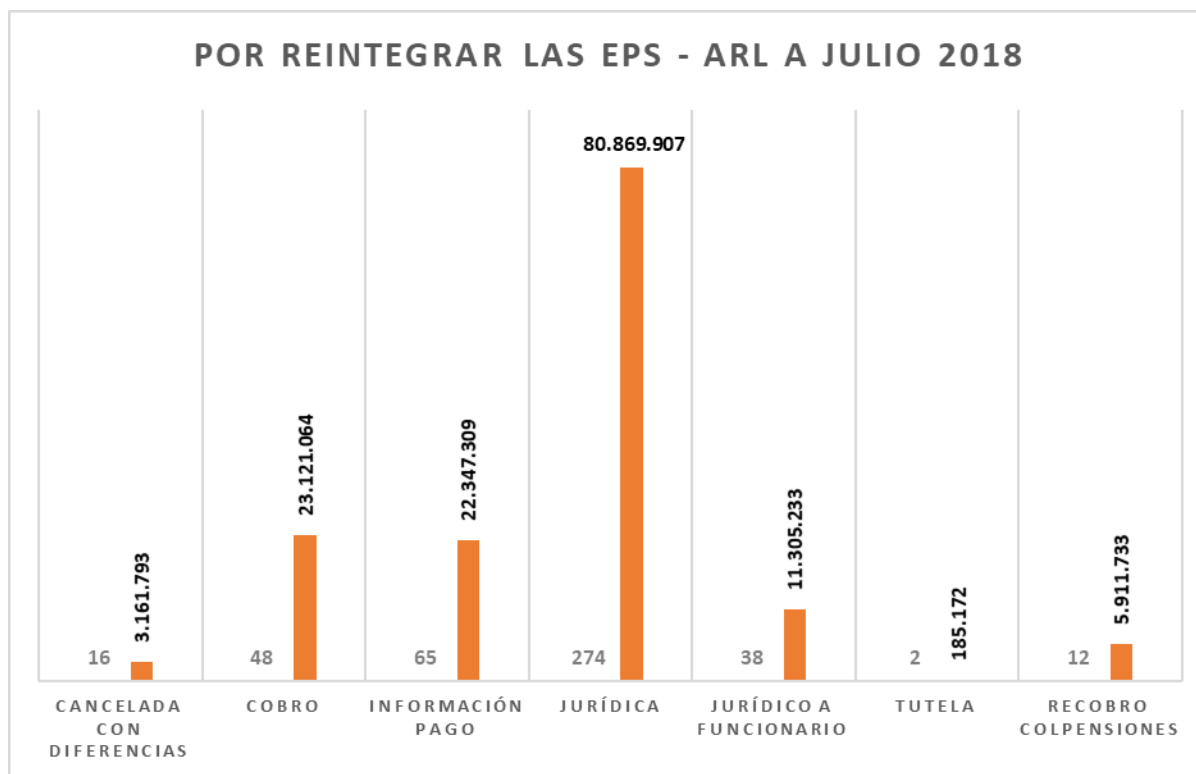
<b>RESUMEN GENERAL POR REINTEGRAR LAS EPS - ARL A 31/07/2018</b>			
<b>EPS - ARL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>POR REINTEGRAR</b>	<b>%</b>
CANCELADA CON DIFERENCIAS	16	3.161.793	2,15%
COBRO	48	23.121.064	15,74%
INFORMACIÓN PAGO	65	22.347.309	15,21%
JURÍDICA	274	80.869.907	55,05%
JURÍDICO A FUNCIONARIO	38	11.305.233	7,70%
TUTELA	2	185.172	0,13%
RECOBRO COLPENSIONES	12	5.911.733	4,02%
<b>Total general</b>	<b>455</b>	<b>146.902.211</b>	<b>100,00%</b>

62

<sup>61</sup> ibídem

<sup>62</sup> ibídem





63

El detalle de cada uno de los estados es el siguiente:

**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 ante la EPS o ARL.

**INFORMACIÓN PAGO:** Incapacidades a las que se les solicitó a las EPS – ARL información sobre el pago realizado. Con base a sus respuestas, se remitieron al Grupo de Tesorería para la verificación del reintegro.

**JURÍDICA:** Incapacidades que fueron cobradas y reiterado el cobro a las EPS y 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.

**RECUBRO COLPENSIONES:** La ex funcionaria MIRIAM MORALES OSORIO, tuvo incapacidades mayores a 180 días. Le reconocieron en nómina las incapacidades a partir del día 181, luego que la ex funcionaria autorizara el cobro directo del Instituto ante el Fondo de Pensiones (COLPENSIONES). Se realizó el respectivo cobro sin obtener respuesta (oficio radicado 20172020005271). Posteriormente se realizó la reiteración al cobro (oficio radicado 20182020006011 del 23/08/2018). Se recibió respuesta

<sup>63</sup> ibídem

positiva por parte de COLPENSIONES (radicado 20189910115432 del 04/09/2018). Se está recopilando la documentación solicitada para el reembolso de las incapacidades superiores a 180 días.

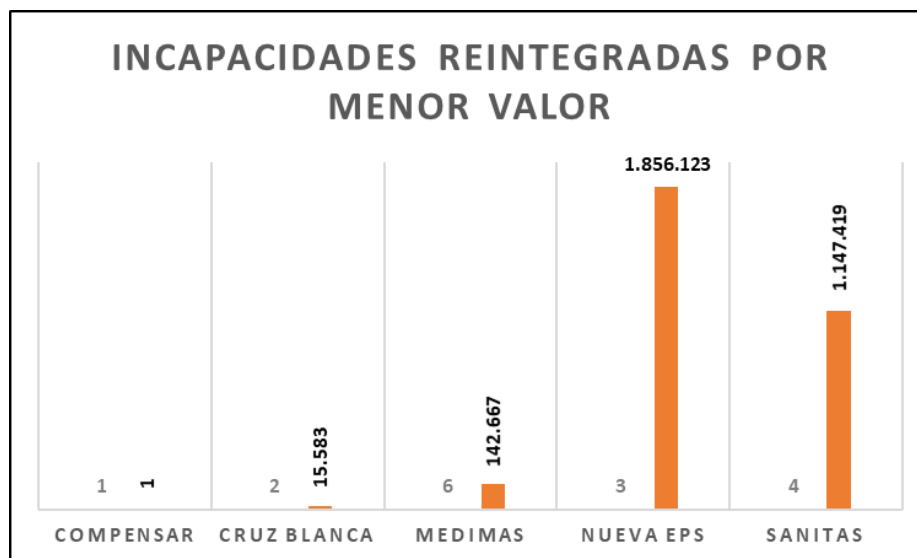
**REITERACIÓN AL COBRO:** Incapacidades de 2018 que fueron cobradas y no han sido reintegrado los recursos por parte de las EPS y/o ARL.

**TUTELA:** Incapacidades que CAFESALUD no ha reconocido por falta de documentos según la EPS.

**CANCELADAS CON DIFERENCIAS:** Incapacidades que las EPS han pagado al Instituto por menor valor al liquidado y reconocido en nómina.

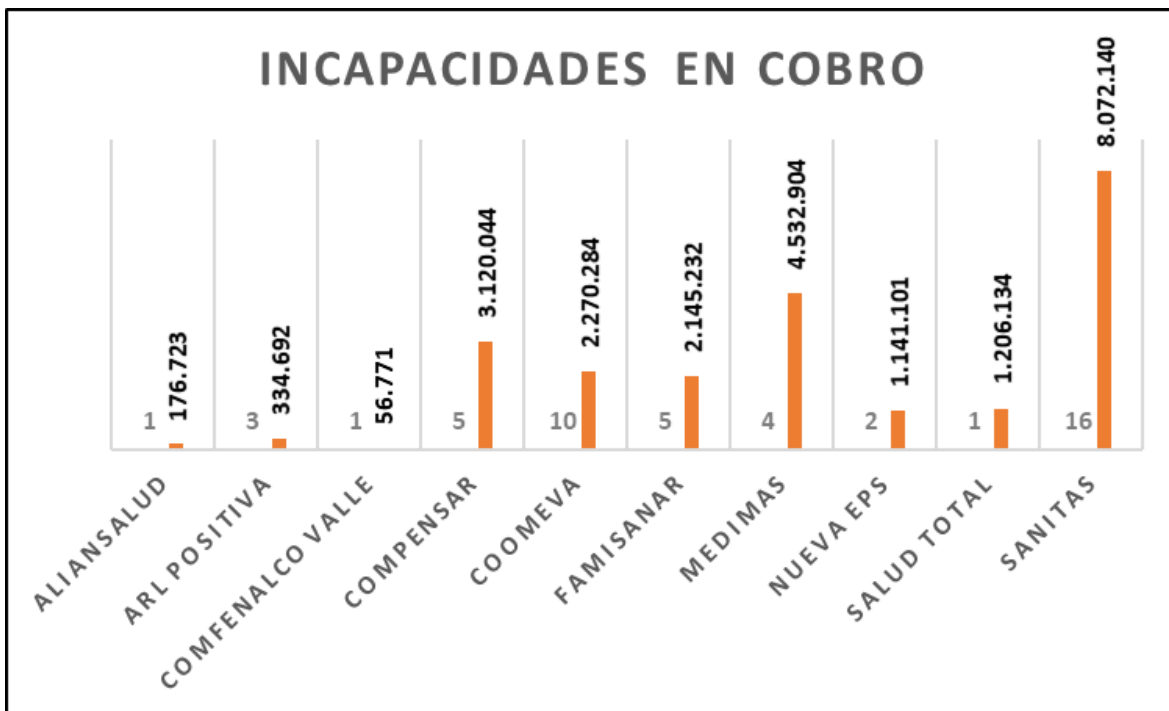
El consolidado por cada estado en que encuentran las incapacidades, detallado por EPS y/o ARL, es el siguiente:

INCAPACIDADES REINTEGRADAS POR MENOR VALOR		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
COMPENSAR	1	1
CRUZ BLANCA	2	15.583
MEDIMAS	6	142.667
NUEVA EPS	3	1.856.123
SANITAS	4	1.147.419
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>3.161.793</b>

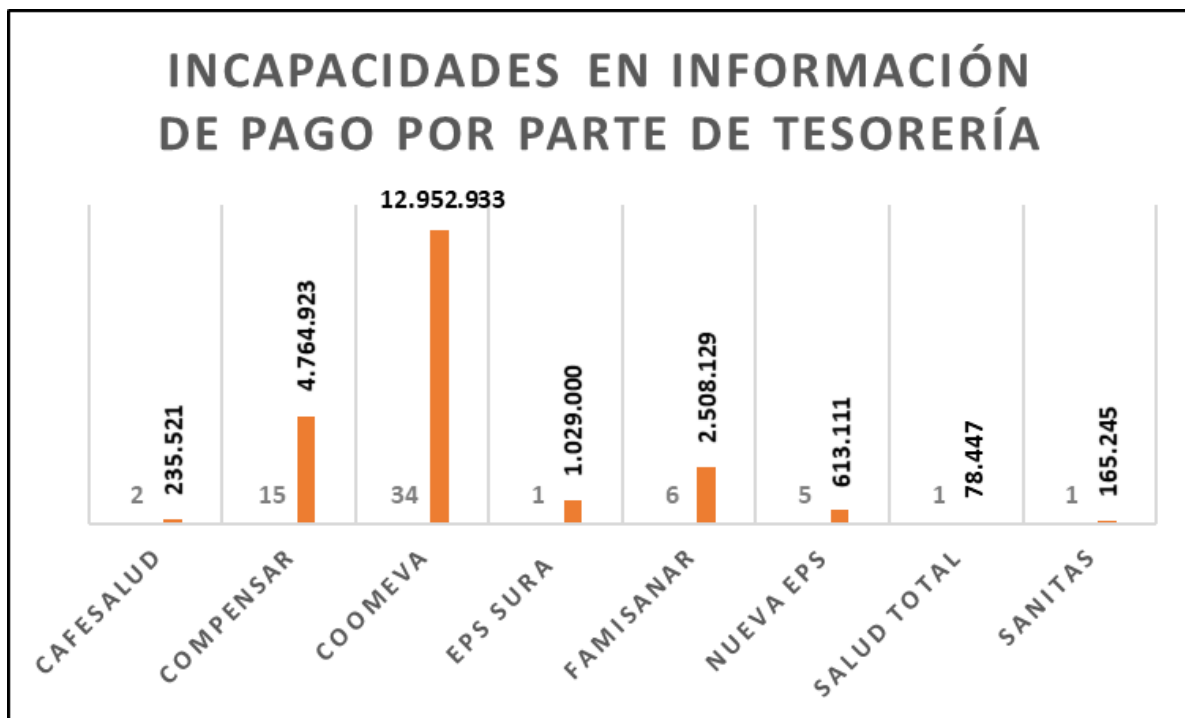


<sup>64</sup> ibídem

INCAPACIDADES EN COBRO		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
ALIANSA LUD	1	176.723
ARL POSITIVA	3	334.692
COMFENALCO VALLE	1	56.771
COMPENSAR	5	3.120.044
COOMEVA	10	2.270.284
FAMISANAR	5	2.145.232
MEDIMAS	4	4.532.904
NUEVA EPS	2	1.141.101
SALUD TOTAL	1	1.206.134
SANITAS	16	8.072.140
<b>TOTALES</b>	<b>48</b>	<b>23.056.025</b>

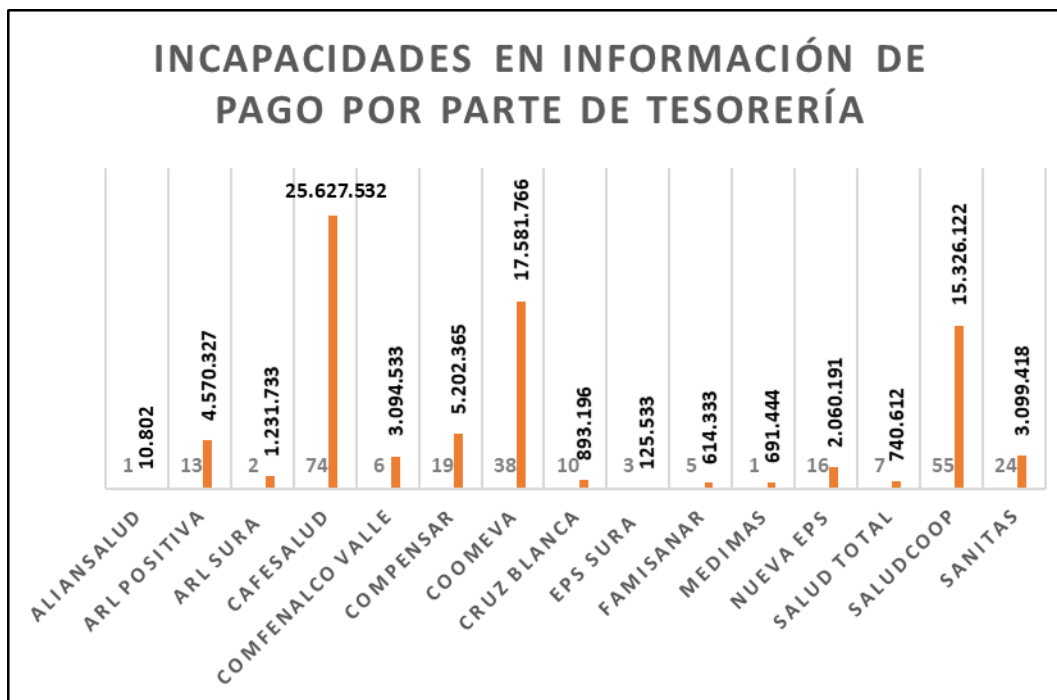


INCAPACIDADES EN INFORMACIÓN DE PAGO TESORERÍA		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
CAFESALUD	2	235.521
COMPENSAR	15	4.764.923
COOMEVA	34	12.952.933
EPS SURA	1	1.029.000
FAMISANAR	6	2.508.129
NUEVA EPS	5	613.111
SALUD TOTAL	1	78.447
SANITAS	1	165.245
<b>TOTALES</b>	<b>65</b>	<b>22.347.309</b>

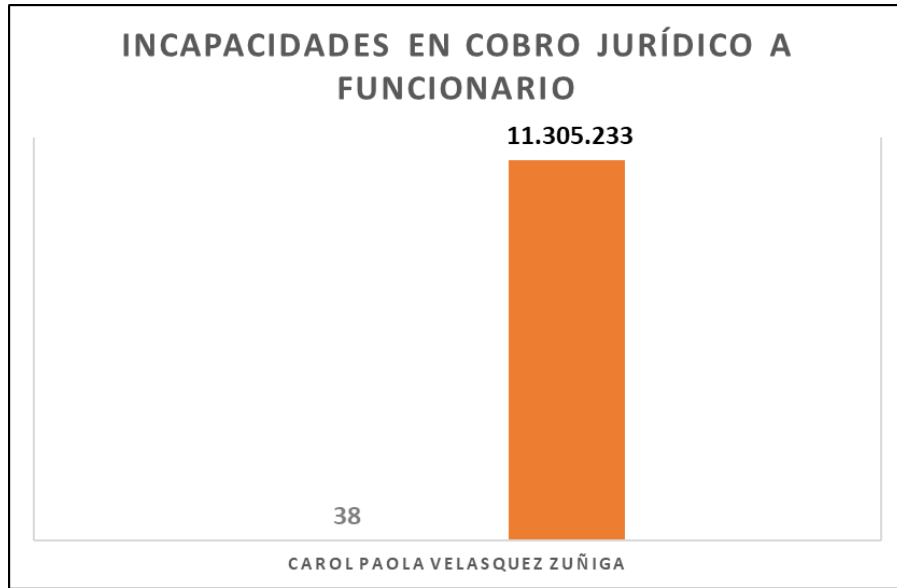




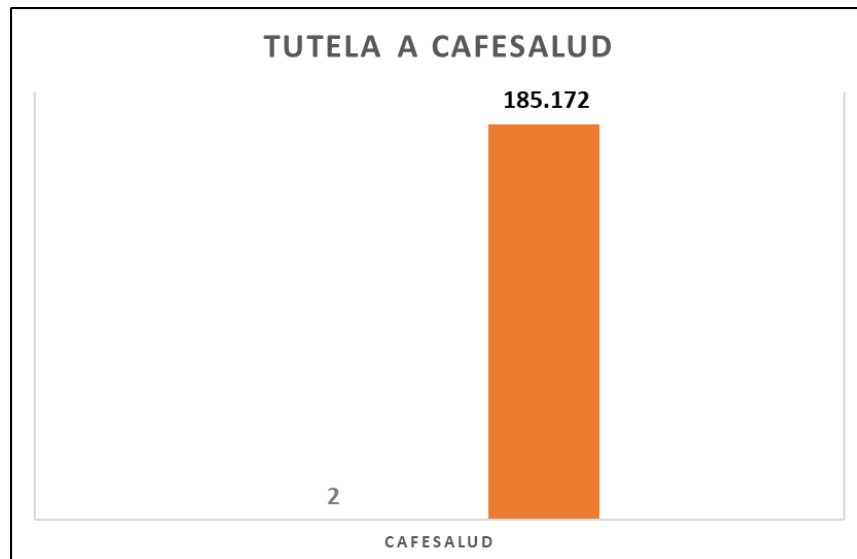
INCAPACIDADES EN INFORMACIÓN DE PAGO TESORERÍA		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
ALIANSA LUD	1	10.802
ARL POSITIVA	13	4.570.327
ARL SURA	2	1.231.733
CAFESALUD	74	25.627.532
COMFENALCO VALLE	6	3.094.533
COMPENSAR	19	5.202.365
COOMEVA	38	17.581.766
CRUZ BLANCA	10	893.196
EPS SURA	3	125.533
FAMISANAR	5	614.333
MEDIMAS	1	691.444
NUEVA EPS	16	2.060.191
SALUD TOTAL	7	740.612
SALUDCOOP	55	15.326.122
SANITAS	24	3.099.418
<b>TOTALES</b>	<b>274</b>	<b>80.869.907</b>



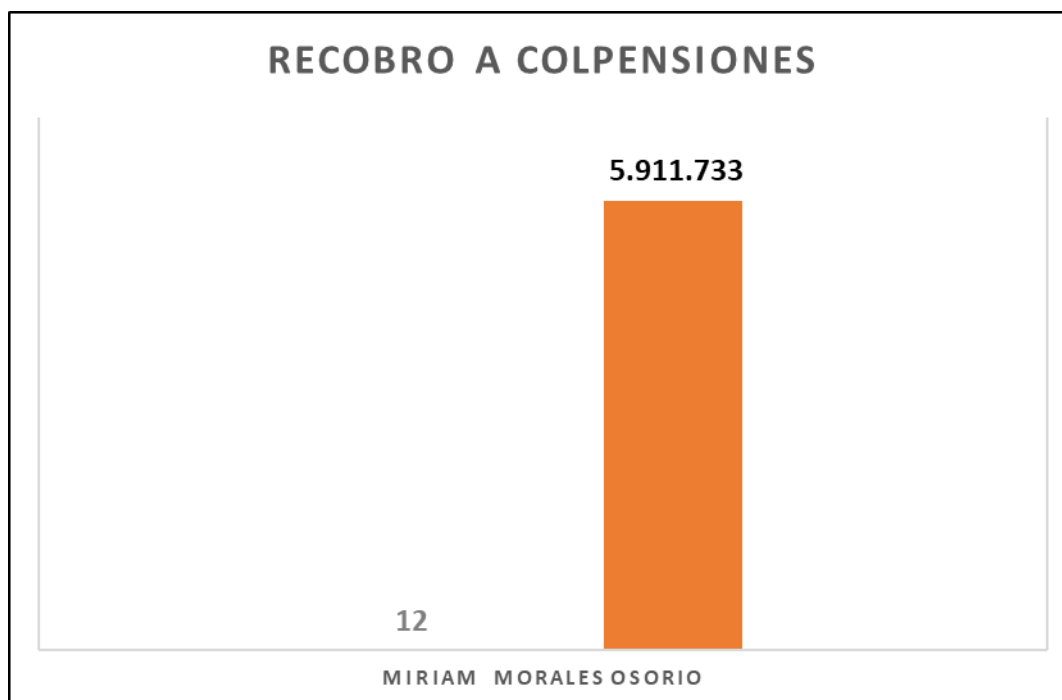
COBRO JURÍDICO A FUNCIONARIO		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
CAROL PAOLA VELASQUEZ ZU	38	11.305.233
<b>TOTALES</b>	<b>38</b>	<b>11.305.233</b>



TUTELA CAFESALUD		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
CAFESALUD	2	185.172
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>185.172</b>



RECOBRO A COLPENSIONES		
EPS - ARL	INCAPACIDADES	POR REINTEGRAR
MIRIAM MORALES OSORIO	12	5.911.733
<b>TOTALES</b>	<b>12</b>	<b>5.911.733</b>

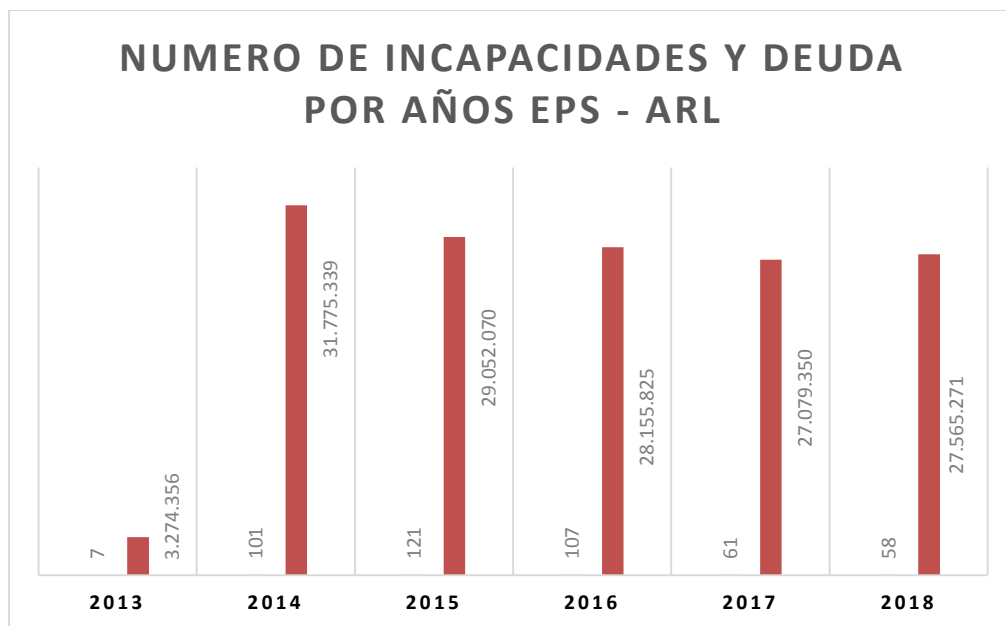


65

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 DEUDA DE LAS EPS POR AÑOS			
ESTADO	TOTAL	SALDO CONTABLE POR PAGAR	%
2013	7	3.274.356	2,23%
2014	101	31.775.339	21,63%
2015	121	29.052.070	19,78%
2016	107	28.155.825	19,17%
2017	61	27.079.350	18,43%
2018	58	27.565.271	18,76%
<b>Total general</b>	<b>455</b>	<b>146.902.211</b>	<b>100,00%</b>

<sup>65</sup> ibídem



El detalle de cada uno de los estados es el siguiente:

- ◆ **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 ante la EPS o ARL.
- ◆ **INFORMACIÓN PAGO:** Incapacidades a las que se les solicitó a las EPS – ARL información sobre el pago realizado. Con base a sus respuestas, se remitieron al Grupo de Tesorería para la verificación del reintegro.
- ◆ **JURÍDICA:** Incapacidades que fueron cobradas y reiterado el cobro a las EPS y 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.
- ◆ **RECOBRO COLPENSIONES:** La ex funcionaria MIRIAM MORALES OSORIO, tuvo incapacidades mayores a 180 días. Le reconocieron en nómina las incapacidades a partir del día 181 luego que la ex funcionaria autorizara el cobro directo del Instituto ante el Fondo de Pensiones (COLPENSIONES). Se realizó el respectivo cobro sin obtener respuesta (oficio radicado 20172020005271). Posteriormente se realizó la reiteración al cobro (oficio radicado 20182020006011 del 23/08/2018). Se recibió respuesta positiva por parte de COLPENSIONES (radicado 20189910115432 del 04/09/2018). Se está recopilando la documentación solicitada para el reembolso de las incapacidades superiores a 180 días.
- ◆ **REITERACIÓN AL COBRO:** Incapacidades de 2018 que fueron cobradas y no han sido reintegrado los recursos por parte de las EPS y/o ARL.
- ◆ **TUTELA:** Incapacidades que CAFESALUD no ha reconocido por falta de documentos según la EPS.
- ◆ **CANCELADAS CON DIFERENCIAS:** Incapacidades que las EPS han pagado al Instituto por menor valor al liquidado y reconocido en nómina.

## 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, Yamileth Arredondo, Luz de la Torre, José Bula, Camilo Pedraza, Holman Vargas, Alirio Rangel y Magaly Lara, se remitieron oficios de reiteración de pago a Medimas 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 incompleto 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	360586-360356	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
72.238.086	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 1804/1998 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	VILLAFANE GUERRERO JAIRO	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	Dias	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 realizo el tramite de reconocimiento economico, 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.

El estado de los cobros ante la superintendencia de salud, serán reportados en el informe de la Oficina Asesora Jurídica.

## 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:

<b>PLAZO DE TRANSCRIPCIÓN EPS - ARL</b>			
<b>Tipo de Incapacidad</b>	<b>Enfermedad General</b>	<b>Licencia Paternidad</b>	<b>Licencia Maternidad</b>
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

El estado de 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:



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. Los cuadros siguientes, muestra el comportamiento de estas a medida que se va depurando. Es de anotar, que mensualmente las presuntas deudas presentan variaciones, teniendo en cuenta que periódicamente, COLPENSIONES va ajustado los valores, unos por depuración y otros por ser presuntas deudas nuevas.

### VARIACIÓN DEUDA REAL

FECHA PANTALLAZO	DEUDA REAL	HISTÓRICO VARIACIÓN DEUDA REAL	PLANILLAS
1/09/2017	\$ 46.005.770,00	-	240
13/09/2017	\$ 46.005.770,00	0,00%	240
17/09/2017	\$ 43.405.091,00	-5,65%	238
19/10/2017	\$ 45.081.491,00	-2,01%	238
20/10/2017	\$ 44.972.491,00	-2,25%	238
25/10/2017	\$ 44.818.911,00	-2,58%	237
30/10/2017	\$ 44.631.767,00	-2,99%	234
11/12/2017	\$ 49.095.067,00	6,72%	236
15/01/2018	\$ 49.215.967,00	6,98%	228
26/01/2018	\$ 49.330.467,00	7,23%	229
1/02/2018	\$ 49.343.199,00	7,25%	229
22/02/2018	\$ 51.185.499,00	11,26%	229
21/03/2018	\$ 52.451.499,00	14,01%	230
30/04/2018	\$ 53.907.199,00	17,17%	231
29/05/2018	\$ 55.398.899,00	20,42%	232
25/06/2018	\$ 47.419.300,00	3,07%	201
9/07/2018	\$ 49.724.800,00	8,08%	203
28/07/2018	\$ 47.419.300,00	3,07%	201
29/08/2018	\$ 49.570.500,00	7,75%	204
<b>DEPURADO</b>	<b>\$ 3.564.730,00</b>	<b>7,75%</b>	<b>36</b>

66

### VARIACIÓN DEUDA PRESUNTA

FECHA PANTALLAZO	DEUDA PRESUNTA	HISTÓRICO VARIACIÓN DEUDA	PLANILLAS
------------------	----------------	---------------------------	-----------

<sup>66</sup> Fuente: Archivo GADTH



PRESUNTA			
1/09/2017	\$ 246.649.454,27	-	182
13/09/2017	\$ 149.891.034,27	-39,23%	159
17/09/2017	\$ 146.899.834,27	-40,44%	151
19/10/2017	\$ 146.624.278,43	-40,55%	151
20/10/2017	\$ 132.506.653,43	-46,28%	142
25/10/2017	\$ 58.075.299,33	-76,45%	81
30/10/2017	\$ 31.350.348,54	-87,29%	55
11/12/2017	\$ 31.586.417,98	-87,19%	55
15/01/2018	\$ 42.283.621,70	-82,86%	61
26/01/2018	\$ 34.050.651,70	-86,19%	55
1/02/2018	\$ 29.584.431,76	-88,01%	49
22/02/2018	\$ 27.020.866,76	-89,04%	36
21/03/2018	\$ 24.738.486,96	-89,97%	34
30/04/2018	\$ 25.203.628,56	-89,78%	35
29/05/2018	\$ 24.988.484,40	-89,87%	34
25/06/2018	\$ 23.538.128,12	-90,46%	28
9/07/2018	\$ 23.663.127,00	-90,41%	28
28/07/2018	\$ 24.659.438,00	-90,00%	29
29/08/2018	\$ 23.788.138,00	-90,36%	28
<b>DEPURADO</b>	<b>\$ 222.861.316,27</b>	<b>-90,36%</b>	<b>154</b>

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, ésta se había incrementado en un 20.42%. Con el fin de ir depurando estas deudas, se han remitido<sup>67</sup> en diferentes oportunidades a COLPENSIONES oficios con los soportes que permitan desvirtuar las deudas imputadas al Instituto.

Con base en la información indicada en el portal web de COLPENSIONES, en la siguiente tabla se muestra la deuda real, (según COLPENSIONES), discriminada año por año, indicando el número de planillas por depurar; los funcionarios con la posible deuda y el valor total que según el referido fondo de pensiones, le adeuda el Instituto:

## DEUDAS REALES SEGÚN COLPENSIONES

<sup>67</sup> Oficios: 20182020001131 del 02/02/2018, 20182020004411 del 29/05/2018, 20182020005881 del 17/08/2018



AÑO	PLANILLAS	BENEFICIARIOS	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	2.614.600
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	1950	889.800
2014	2	558	432.800
2015	1	291	221.800
2016	7	2022	2.545.700
2017	8	2323	9.840.700
2018	7	2063	8.056.500
<b>TOTAL</b>	<b>204</b>	<b>15.345</b>	<b>49.570.500</b>

68

Se observa que los años 2017 y 2018 son las de mayor deuda, no obstante se aclara que en la información remitida al fondo de pensiones se aclaró que gran porcentaje de la deuda corresponde a 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”), como lo establece la norma, por lo que no debía generarse ningún tipo de cobro a la entidad.

Para finalizar este acápite referente a COLPENSIONES, se relaciona la deuda denominada como “presunta” en el portal web, indicado el año, el número de funcionarios con la presunta deuda y el valor de la misma Instituto.

<sup>68</sup> Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.



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	13	1.539.072
2016	12	1.323.756
2017	12	1.416.420
2018	6	749.993
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>23.788.138</b>

69

#### ◆ **COLFONDOS:**

Con el fin de depurar las Deudas Reales y Presuntas con Colfondos, se han remitido en reiteradas ocasiones oficios<sup>70</sup> a través de los cuales se solicita al fondo de pensiones se suministre un informe detallado del origen de las deudas imputadas al Instituto, así como asesoría ante el Instituto, con el propósito de programar una reunión que permita definir el procedimiento a seguir para depurar o reconocer las presuntas deudas que tiene el IDEAM. **No se ha obtenido respuesta a la solicitud, motivo por el cual se oficiará nuevamente a Colfondos.**

Así las cosas, la información que se tiene de las deudas que reclama Colfondos como reales y presuntas, es la siguiente:

<sup>69</sup>Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

<sup>70</sup> Oficios radicados Orfeo: 20172020000371 de 30/01/2017, 201720009331 de 27/09/2017, 20182020002171 de 05/03/2018 y 20189910086742.



<b>DEUDA REAL Y PRESUNTA COLFONDOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Deuda Presunta Capital	16.644.085
Deuda Real Capital	5.210.536
<b>TOTAL</b>	<b>21.854.621</b>

71

### ◆ **PORVENIR:**

Mediante correo electrónico del 12/03/2018, el cual fue radicado con el N° 20189910038192 el 15/03/2018, el Fondo de Pensiones Porvenir S.A., informa sobre deudas reales y presuntas de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.

Con oficio radicado 20182020002621 del 20/03/2018, se envía a Porvenir S.A. la documentación de todos los funcionarios informados que tiene deuda presunta con el fin de depurar la misma, motivo por el cual se relaciona la presunta deuda que se tiene con el PORVENIR S.A.:

<b>CÉDULA</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>DEUDA PRESUNTA SIN INTERESES</b>
14238072	Albeiro Sánchez Muñoz	84.416
9398331	Carlos Aníbal Álvarez Morales	45.006
93082446	Carlos Arturo Cabezas Guzmán	215.046
12208211	Carlos Eduardo Urriago Cuellar	393.850
39756964	Diana Pilar Pérez Pulido	116.550
35324470	Doris Yolanda Sanabria Suarez	253.633
12192990	Edisson Giovanni Losada Rodríguez	80.055
63272001	Fanny Lucía Suarez	173.917
19304659	Francisco Javier Sánchez Rodríguez	124.940
80383748	Heans Alberto Keeler	1.617.224
52016165	Jacqueline León Guzmán	53.075
80280547	Javier Andrés Benavides Gil	140.455
12188288	Jesús Enrique Rojas Cardozo	169.998
13504061	José Norvey Sánchez Hernández	138.396
79523402	Julián Javier Corrales Cobos	141.012
7160370	Luis Carlos Aponte Pérez	33.553
19385776	Luis Eduardo Rojas Cruz	557.160
79528144	Luis Felipe Roncancio Forero	379.261

<sup>71</sup> Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.



19426428	Miguel Arcángel Duque Muñoz	145.200
<b>TOTAL DEUDA PRESUNTA</b>		<b>4.862.747</b>

72

El 18 de julio, se recibió cobro pre jurídico por correo electrónico, con la información anterior. El mismo día se contestó a PORVENIR informándoles que la documentación para depurar la deuda, había sido enviada y se le remitió nuevamente por correo electrónico la documentación enviada inicialmente. Posterior a esto, el correo se radicó en Orfeo con el N° 20189910095552 del 19/07/2018, sin respuesta a la fecha.

### ◆ PROTECCIÓN:

Protección no presenta la deuda real por funcionario, sino, por planilla de pago. La relación de las planillas, es la que se muestra en la siguiente tabla, la cual disminuyó con respecto al mes anterior, que era de \$552.071:

<b>DEUDA REAL SEGÚN PROTECCIÓN</b>			
<b>PER. COTIZ.</b>	<b>P. DE PAGO</b>	<b>FECHA PAGO</b>	<b>V. DEUDA</b>
1996/03	9472073	11/04/1996	9.681
1997/11	30327288	12/12/1997	13.462
1998/11	1870231	1/04/2000	16.240
2000/05	2049888	8/06/2000	30.270
2000/12	10178095	25/01/2001	13.985
2000/12	10178096	25/01/2001	20.953
2000/12	10178101	25/01/2001	39.309
2002/03	2297885	5/04/2002	19.721
2004/02	90860774	16/06/2004	41.244
2005/01	176807	3/02/2005	24.800
2015/03	156260004	22/09/2015	31.385
2015/04	156260001	22/09/2015	35.721
<b>TOTAL DEUDA REAL</b>			<b>296.771</b>

73

Con respecto a la deuda presunta, la siguiente tabla muestra su estado:

<b>DEUDAS PRESUNTAS PROTECCIÓN</b>				
<b>CÉDULA</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>CAPITAL</b>
7.727.849	STERLING ANDRADE HAROLD	2008/03	2011/01	2.767.054
19.346.260	PEDROZA VANEGAS JORGE	2004/04	2004/04	111.215
19.457.806	SÁNCHEZ LÓPEZ REINALDO	1995/10	1995/11	240.660
23.550.027	SILVA DE OROZCO MARÍA	2004/04	2004/04	160.370
32.760.399	ATENCIO SALAZAR SOLFA	2001/10	2001/10	72.651
35.330.662	VANEGAS SARMIENTO RAQUEL	1996/12	1997/01	534.186

<sup>72</sup> Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

<sup>73</sup> Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

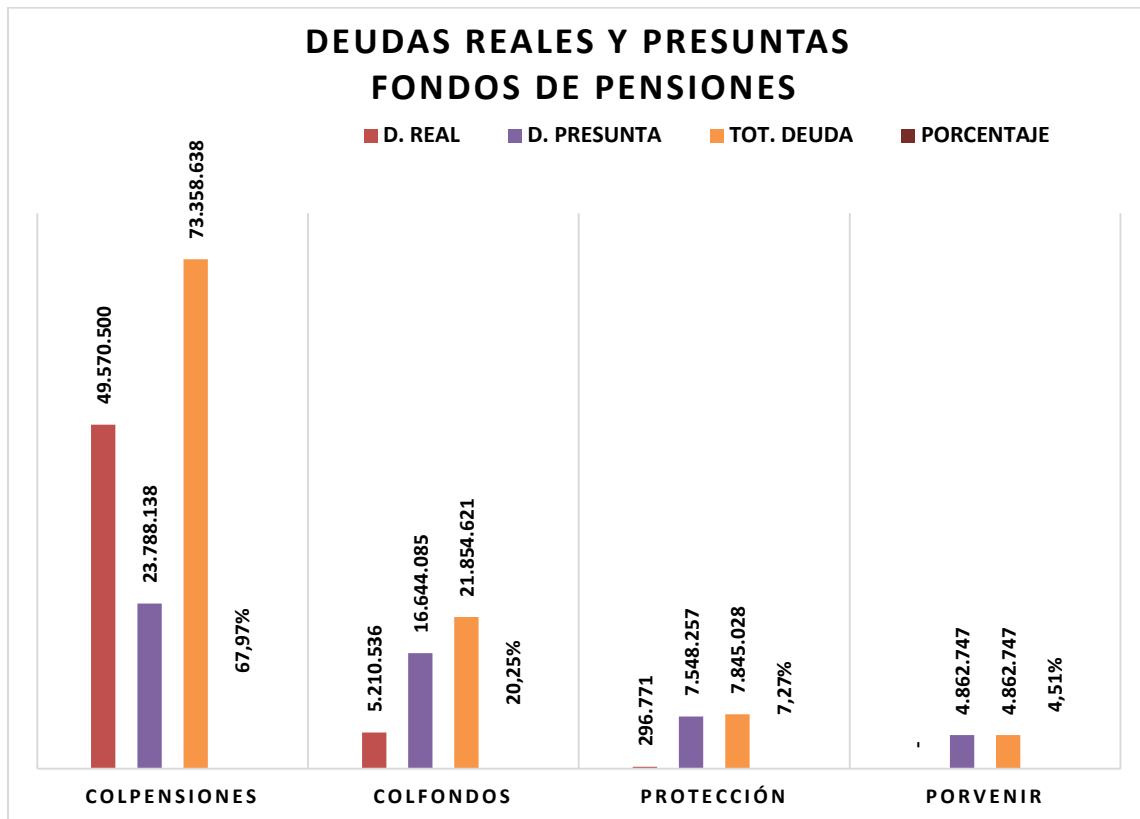




40.402.440	PERDOMO PÉREZ NEIDA YASMIN	2016/05	2016/06	298.732
41.798.305	BARRAGÁN MONROY OLGA	2006/05	2006/05	166.055
51.892.740	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ ANA	1998/03	1998/03	176.833
51.892.740	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ ANA	1998/05	1998/06	254.593
52.310.250	TELLO PÉREZ BIBIAN VERÓNICA	2017/03	2017/03	239.248
72.170.860	CEBALLOS CASTILLA JAVIER	2001/10	2001/10	94.776
72.170.860	CEBALLOS CASTILLA JAVIER	2010/02	2010/02	174.143
79.323.773	BLANCO TOVAR EDGAR	2004/04	2004/04	300.080
79.884.934	CÁRDENAS TORRES MIGUEL	2006/03	2006/05	537.993
80.064.450	CAMARGO ARÉVALO EDGAR	2002/03	2002/04	195.820
80.064.450	CAMARGO ARÉVALO EDGAR	2002/06	2002/07	127.283
80.258.278	HERREÑO ARIZA RAFAEL ANDRÉS	2018/02	2018/03	461.510
91.070.513	MARTÍNEZ ARDILA NÉSTOR	2010/07	2010/07	391.436
92.125.344	GALLÓN AGUAS JAIRO DAVID	2001/10	2001/10	83.249
93.363.862	GARCÍA MEDINA FERNANDO	2004/04	2004/04	160.370
<b>TOTAL DEUDAS PRESUNTAS</b>				<b>7.548.257</b>

74

### RESUMEN DEL ESTADO GENERAL DE DEUDAS REALES Y PRESUNTAS RESPECTO DE LOS DIFERENTES FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES



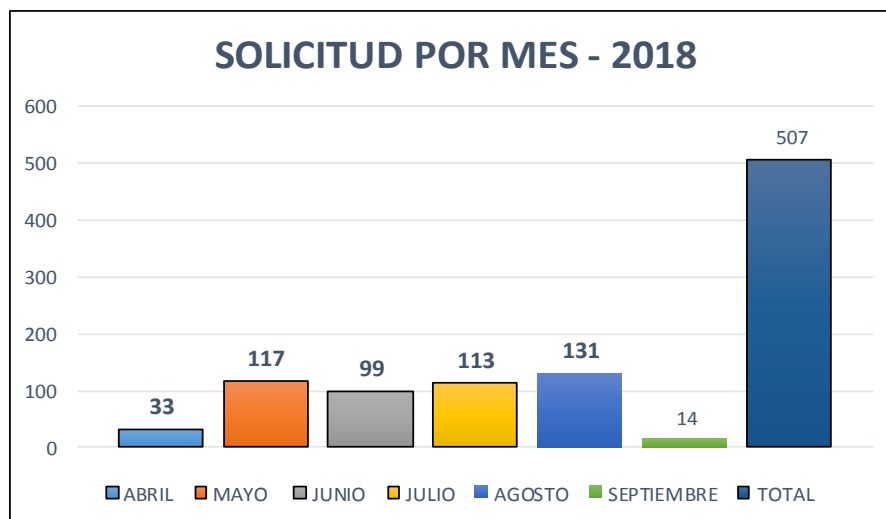
<sup>74</sup> Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO

### ◆ Certificaciones laborales:

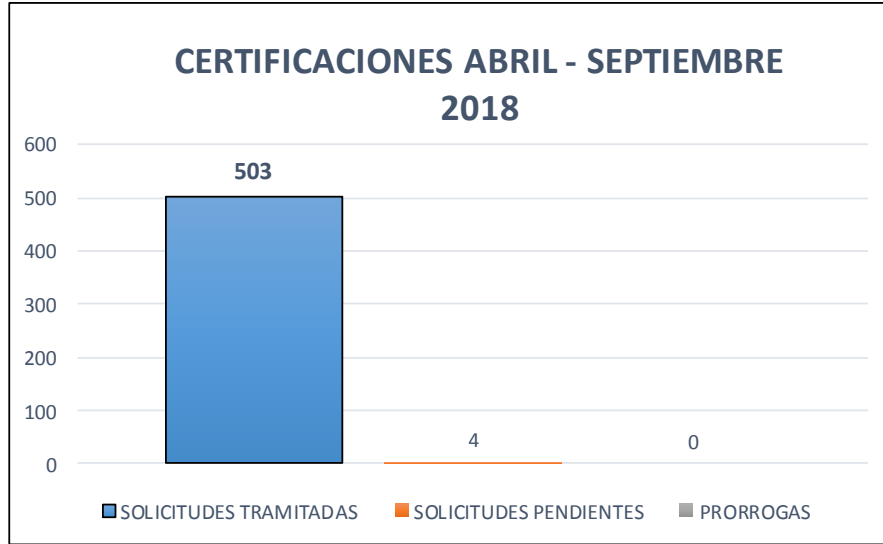
Se presentan las estadísticas de las solicitudes recibidas y tramitadas desde el 16 de abril de 2018 hasta la fecha, en el cual se evidencia que las solicitudes se encuentran al día y no se han presentado vencimientos, a la fecha se han recibido **507** solicitudes, de las cuales ninguna ha requerido 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 – septiembre de 2018:



Del total de las solicitudes recibidas se han tramitado **503** y **04** se encuentran pendientes de respuesta:

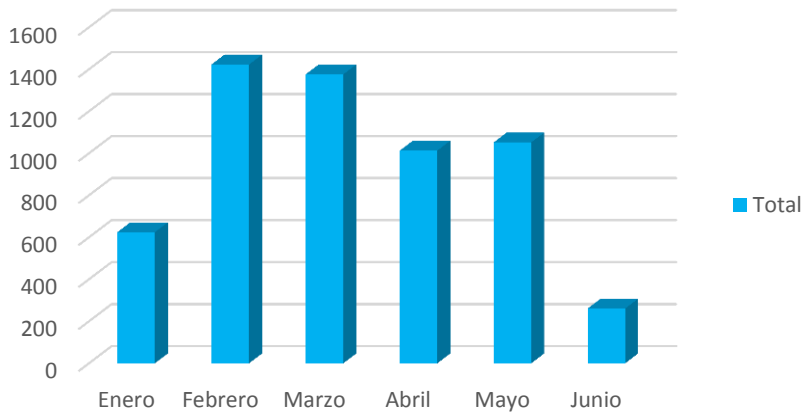
<sup>75</sup>Fuente: archivos del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.



#### ◆ Tipo de solicitudes

Se presenta un detallado de los diferentes tipos de solicitudes generadas así:

#### ◆ Distribución Mensual de Radicados



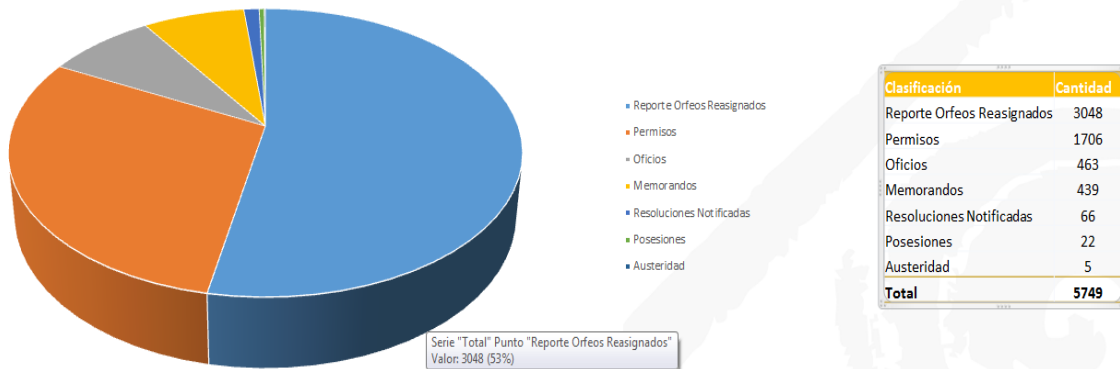
Mes	Cantidad Radicados
Enero	624
Febrero	1423
Marzo	1376
Abril	1013
Mayo	1052
Junio	261
<b>Total</b>	<b>5749</b>

76

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.

<sup>76</sup> Fuente: ORFEO

# Clasificación de Radicados

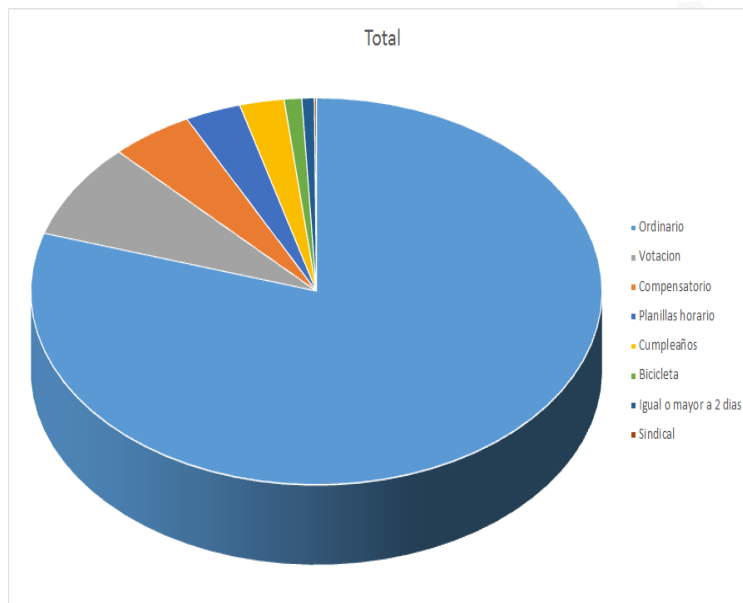


La mayor cantidad de radicados corresponden a reportes de orfeos reasignados con 3.048 y permisos con 1.706 radicados.

77

## 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

78

<sup>77</sup> Ibidem

<sup>78</sup> Ibidem

## NEGOCIACIONES SINDICALES 2018

Atendiendo a lo dispuesto por el numeral 2º 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 4º 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 3º de los artículos 2.2.2.4.11. y 2.2.2.4.12. Ibídem, 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 ha sesionado los días 01 de junio y 24 de julio de los corrientes, en las que se ha verificado el avance del cumplimiento de los acuerdos logrados en el proceso de negociaciones, con porcentajes de **100%** en gran mayoría de los artículos que contemplaron



obligaciones para la Administración, quedando pendientes porcentajes **inferiores al 30%** de cumplir algunas actividades que conllevan desarrollos administrativos más avanzados.

Es necesario indicar, que el plazo de cumplimiento que se acordó en el proceso de negociaciones, se equiparó a la vigencia de los acuerdos, motivo por el que la Entidad no puede ser calificada en incumplimientos, atendiendo a que no hay límites de fechas para cumplimiento, diferentes a esta.

### **ACTAS 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:

- ◆ Acta N°. 01 (4 folios) de 8 de marzo de 2018.
- ◆ Anexo a acta N°. 01 (6 folios).
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 01 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 02 (3 folios) de 12 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 02 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 03 (4 folios) de 13 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 03 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 04 (4 folios) de 14 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 04 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 05 (3 folios) de 15 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 05 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 06 (4 folios) de 16 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 06 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 07 (6 folios) de 20 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 07 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 08 (6 folios) 21 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 08 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 09 (6 folios) de 22 de marzo de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 09 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 10 (3 folios) de 02 de abril de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 10 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 11 (2 folios) de 03 de abril de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 11 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 12 (3 folios) de 04 de abril de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 12 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 13 (2 folios) de 05 de abril de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 13 (1 folio).
- ◆ Comunicado a comunidad IDEAM (1 folio).
- ◆ Acta N°. 14 (1 folio) de 09 de abril de 2018.



- ◆ Oficio conjunto de consulta radicado ante DAFP N°. 2018-206-010220-2 de 09 de abril de 2018 (1 folio).
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 14 (1 folio).
- ◆ Acta de reunión de 09 de abril de 2018 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 15 (7 folios) de 16 de abril de 2018.
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 15 (1 folio).
- ◆ Acta N°. 16 (2 folios) de 17 de abril de 2018
- ◆ Listado de asistencia Acta N°. 16 (1 folio).
- ◆ 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.

A su vez, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible radicó el documento ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el día 3 de agosto de los corrientes, situación que fue informada a toda la comunidad IDEAM mediante comunicado remitido vía Orfeo y correo masivo Zimbra. Evidencia de ello se encuentra registrada en el Orfeo N°. 20181000001181.

Teniendo en cuenta la revisión que se efectúa por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante oficio N°. 20184000186431 de 9 de agosto de 2018, remitió nuevamente el Estudio Técnico de ampliación de planta ante la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a efectos que se llevaran a cabo algunas aclaraciones por parte del Instituto, situación que fue puesta en conocimiento mediante el Oficio N.º 20189910113982 (Rd. MADS 3.1-E2-2018-026282).

Ante tales situaciones, se procedió a convocar a los miembros de la Comisión Bipartita, a efectos de poder dar a conocer las inquietudes del DAFP, el día 30 de agosto de 2018, en la cual se estableció estar a la espera de las instrucciones que emitiera el Ministerio del sector y proceder como correspondiera.

## 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.
<b>Total</b>			<b>10</b>

### COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Durante el año 2018, fue necesario llevar 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, por falta de inscripción de los funcionarios, a pesar que la Administración dispuso todos los elementos y recursos necesarios para llevarla a cabo.



El día 26 de julio de 2018, se efectuó la elección de los representantes de los empleados en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, con sus respectivos suplentes, obteniendo la siguiente votación

POSICIÓN	CANDIDATO	VOTACION
1	OSCAR GERARDO AGUDELO ACOSTA	78
2	ESPERANZA BARBOSA ALONSO	48
3	IGNACIA TAMARA OMAÑA	44
4	GLORIALUCIA ARANGO CASTRO	27
5	ALVARO ENRIQUE CHAVEZ SANCHEZ	21

Que de conformidad con lo anterior, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, fue constituido mediante Resolución N° 1769 del 1° de agosto de 2018, el cual ha sesionado en tres oportunidades durante su vigencia.

Las actas que reposan en el grupo de Administración y Desarrollo de Talento humano del COPASST de la vigencia 2016-2018, son las siguientes:

- ◆ Acta N°. 01 (3 folios) 16 de marzo de 2016.
- ◆ Acta N°. 02 (3 folios) 22 de marzo de 2016.
- ◆ Acta N°. 03 (3 folios) 05 de julio de 2016.
- ◆ Acta N°. 04 (2 folios) 19 de julio de 2016.
- ◆ Acta N°. 05 (2 folios) 18 de agosto de 2016.
- ◆ Acta N°. 06 (2 folios) 28 de octubre de 2016.
- ◆ Acta N°. 07 (2 folios) 19 de diciembre de 2016.
- ◆ Acta N°. 08 (2 folios) 24 de febrero de 2017.
- ◆ Acta N°. 09 (3 folios) 28 de febrero de 2017.
- ◆ Acta N°. 10 (3 folios) 6 de marzo de 2017.
- ◆ Acta N°. 10 (7 folios) 24 de abril de 2017.
- ◆ Acta N°. 11 (6 folios) 22 de junio de 2017.
- ◆ Acta N°. 12 (8 folios) 12 de julio de 2017.
- ◆ Acta N°. 13 (8 folios) 17 de agosto de 2017.
- ◆ Acta N°. 15 (6 folios) 28 de septiembre de 2017.
- ◆ Acta N°. 15 (8 folios) 26 de octubre de 2017.
- ◆ Acta N°. 16 (9 folios) 27 de noviembre de 2017.
- ◆ Acta N°. 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.° 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	Secretaria 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:

- ◆ Del 29 de noviembre de 2017
- ◆ 27 de diciembre de 2017
- ◆ 25 de enero de 2018
- ◆ 20 de febrero de 2018
- ◆ 21 de marzo de 2018
- ◆ 25 de abril de 2018
- ◆ 16 de mayo de 2018
- ◆ 30 de mayo de 2018
- ◆ 9 y 10 de julio de 2018
- ◆ 29 de agosto de 2018.

Las actas correspondientes a la Comisión de Personal de la vigencia 2015 – 2017, que se encuentran en custodia de esta coordinación son:

- ◆ Acta N° 1 del 13 de noviembre de 2015. (5 folios).
- ◆ Acta N° 2 del 3 de diciembre de 2015. (4 folios).
- ◆ Acta N° 3 del 10 de diciembre de 2015. (4 folios).
- ◆ Acta N° 4 del 14 de enero de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta N° 5 del 25 de enero de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 6 del 27 de enero de 2016. (4 folios).
- ◆ Acta N° 7 del 2 de febrero de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 8 del 4 de febrero de 2016. (6 folios).
- ◆ Acta N° 9 del 8 de febrero de 2016. (4 folios).
- ◆ Acta N° 10 del 10 de marzo de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 11 del 4 de abril de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 12 del 12 de abril de 2016. (3 folios).



- ◆ Acta N° 13 del 20 de abril de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 14 del 29 de abril de 2016. (5 folios).
- ◆ Acta N° 15 del 4 de mayo de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta N° 16 del 10 de mayo de 2016. (4 folios).
- ◆ Acta N° 17 del 2 de junio de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 18 del 13 de junio de 2016. (3 folios).
- ◆ Acta N° 19 del 8 de agosto de 2016. (4 folios).
- ◆ Acta 20 del 27 de enero de 2016. (4 folios).
- ◆ Acta del 16 de septiembre de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta del 25 de octubre de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta del 3 de noviembre de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta del 11 de noviembre de 2016. (1 folio).
- ◆ Acta del 15 de noviembre de 2016. (1 folio).
- ◆ Acta del 22 de noviembre de 2016. (2 folios).
- ◆ Acta del 1 de diciembre de 2016. (1 folio).
- ◆ Acta de 8 de febrero de 2017. (3 folios).
- ◆ Acta de 6 de junio de 2017. (4 folios).
- ◆ Acta de 13 de julio de 2017. (1 folio)
- ◆ Acta de 10 de agosto de 2017. (2 folios)
- ◆ 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
---	--	--	---

## ANTECEDENTES NEGOCIACIÓN CON AEROCIVIL

En el marco de la búsqueda de soluciones efectivas a la problemática que se presenta con la prestación del servicio del grupo de Meteorología Aeronáutica, desde el año 2014 se han llevado a cabo acercamientos con la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en los que de manera general, se ha procurado lograr un acuerdo que permita modificar los términos del Convenio Interadministrativo N°. 0127 de 2002.

Por ello, a continuación se presentan los rasgos de las gestiones que se efectuaron, que pueden ser consultadas en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, como sigue:

### a. Intervención de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) – 2014 – 2015.

Como consecuencia de la observación realizada por la Contraloría General de la República, por la falta de cobro de los servicios prestados en favor de la AEROCIVIL, se presentó ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa demanda de reparación directa con la pretensión de que se evaluará por parte del Despacho Judicial Competente si la AEROCIVIL, al ser beneficiaria de servicios prestados por el IDEAM, se encuentra en la obligación de apropiar y pagar al Instituto suma alguna por dicho concepto. Lo anterior considerando lo estipulado en el artículo 33 del Decreto 1277 de 1994, vigente hasta el año 2015.

Ante tal circunstancia, se solicitó la intervención de dicha Agencia, para que pudiera mediar en proceso conciliatorio las diferencias que se presentaban entre las Entidades, relacionadas con el cobro de los servicios por parte del IDEAM, y la renegociación de las condiciones en las cuales se prestaban estos a favor de la AEROCIVIL.

Evidencias de tal situación, pueden ser consultadas en el Radicado Orfeo N.º 20159910077262 de 10 de julio de 2015, en donde obra el documento remitido por la ANDJE, por medio del cual se efectuaba el cierre del proceso conciliatorio.

### b. Intervención del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) – 2016 – 2017.

Consciente que la problemática ha venido en aumento debido al crecimiento de la demanda del servicio por parte de la AEROCIVIL hacia el IDEAM, por el gran aumento de las operaciones y los horarios experimentados por los aeropuertos del país y la desmejora de condiciones de infraestructura en las que actualmente se presta el servicio de Meteorología Aeronáutica, se solicitó la intervención del Departamento



Administrativo de la Función Pública, en el que se sentó como propósito la exploración de medidas estructurales que garantizaran la mejora de las condiciones laborales de los funcionarios del Instituto debido a que, como se indicó a las autoridades que han intervenido en el proceso, se muestra alarmante el hecho de que funcionarios del Instituto deban prestar sus servicios en algunas ocasiones en varios turnos continuos sin descanso debido a la falta de personal y el incremento de los horarios de la prestación del servicio de navegación aérea, sumando a ello defectos en las condiciones técnicas de los espacios que se han dispuesto por la AEROCIVIL para la ubicación de los funcionarios del Instituto que suministran la información meteorológica.

En la mesa realizada ante la Función Pública se llevó a cabo un proceso técnico, jurídico y financiero amplio que culminó con la elaboración de la minuta del convenio presentada por el IDEAM a la AEROCIVIL regulando específicamente las condiciones técnicas para una adecuada prestación del servicio de Meteorología Aeronáutica.

En el seno de la misma, se discutieron aspectos técnicos de la prestación del servicio, siendo los más relevantes las mejoras de las condiciones técnicas de los espacios en los cuales se ubicarían los funcionarios del IDEAM, el reconocimiento de recursos económicos para la optimización de la prestación del servicio y la forma de transferencia de dichos recursos, arribando a las siguientes conclusiones:

- ◆ Se estructuró el Anexo N°. 2 del convenio que contenía las condiciones técnicas mínimas de los espacios asignados al IDEAM para la adecuada prestación del servicio.
- ◆ Se viabilizó de manera favorable la posibilidad de realizar una asignación directa mediante Ley Anual de Presupuesto en favor del IDEAM del reconocimiento económico descontado del presupuesto de la AEROCIVIL, para que dicha condición no dependiera del convenio a suscribir que, según se planteó, se encargaría de reglamentar solamente las condiciones técnicas y jurídicas de la prestación del servicio. Dicha viabilidad fue consultada con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Bajo las condiciones definidas, las dependencias jurídicas y técnicas del IDEAM y de la AEROCIVIL, de manera conjunta construyeron una minuta del convenio a suscribir por las partes orientado a la regulación de la prestación del servicio sin atención a la condición económica que sería resuelta mediante la apropiación vía Ley Anual del Presupuesto.

No obstante, teniendo en cuenta el cambio de administración por el que pasó la AEROCIVIL en el año 2017, las negociaciones fueron suspendidas y reanudadas únicamente hasta el año 2018, a pesar de las solicitudes reiteradas que se efectuaron mediante los Oficios 20174000014101 de 11 de diciembre de 2017 y 20182020000401 de 16 de enero de 2018.

Evidencias de tal situación, pueden ser consultadas en el radicado Orfeo N°. 20182020008333.

### **c. Solicitud de intervención de la Secretaría General de la Presidencia de la República – 2018.**

Teniendo en cuenta la falta de pronunciamiento de la AEROCIVIL a las solicitudes de reanude de la mesa de negociaciones del convenio, mediante el Oficio 20182020003501 de 23 de abril de 2018 se solicitó al Secretario General de la Presidencia, Alfonso Prada Gil, la intervención para que se reanudara el proceso.



Dicho reanude se dio hasta el 21 de mayo de 2018, cuando se reunieron las partes y los representantes de la Aeronáutica llegaron a las siguientes conclusiones:

- ◆ Que es inviable el traslado de funcionarios del grupo de Meteorología Aeronáutica del IDEAM a la planta de personal de la AEROCIVIL.
- ◆ Consideran que, con base en las normas internacionales, la forma de pago de los servicios prestados por el IDEAM no puede calcularse bajo la figura de superación de brecha salarial e incentivo mediante prima especial, sino que debe liquidarse y pagarse conforme a las tarifas establecidas internacionalmente para cada uno de los productos que pueda generar el IDEAM para beneficio del servicio prestado por la AEROCIVIL.
- ◆ En razón a lo anterior, en criterio de la AEROCIVIL, no resulta viable que a través de la Ley de Presupuesto Anual se disminuya suma alguna de los rubros de la AEROCIVIL para asignarlos directamente al presupuesto del IDEAM de manera anualizada.
- ◆ El retiro de la demanda que cursa ante el Consejo de Estado como condicionante para la suscripción de un nuevo convenio.
- ◆ Afirma la Secretaria General de la AEROCIVIL que el IDEAM genera un número inferior de productos frente a la totalidad de los productos requeridos por la AEROCIVIL para la prestación del servicio.
- ◆ Señala la Secretaria de la AEROCIVIL la opción de suscribir el convenio con otra administración.

Ante dichas situaciones, se presentó la alternativa de la entrega de aeropuertos a la AEROCIVIL, mediante el Oficio N.º 20181020002121 de 08 de junio de 2018 y se solicitó asesoría al Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República, para verificar la búsqueda de alternativas a dicha situación, mediante oficios 20182020004641 de 08 de junio de 2018 y 20181020002251 de 15 de junio de 2018, que pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

## PENDIENTES

PRINCIPALES EJES TEMÁTICOS DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
Nº	COMPONENTE	LOGROS Y MEJORAS
1	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN ESTÍMULOS INCENTIVOS PLAN DE Y E	Temas pendientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar más apoyo con las entidades bancarias, para las actividades que se encuentran programadas para el mes de diciembre del año en curso.</li> <li>- 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.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar la ejecución de actividades de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Bienestar.</li> <li>- Realizar inclusión de los colaboradores del Instituto en las actividades que oferta de forma gratuita el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR</li> <li>- Continuar los procesos de intervención en Riesgo Psicosocial y apoyo en el tema de Clima Organizacional, conjuntamente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mediante número radicado 20182020004703 del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se realizó la 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.</li> <li>- Desarrollar la convocatoria 2018 de estímulos e incentivos.</li> <li>- Suscribir los contratos aprobados en el PIC para las oficinas de informática y el grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental.</li> <li>- Desarrollar las capacitaciones de los PAES, según el cronograma establecido.</li> </ul>
2	<b>GESTIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PLANTA</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con el proceso respectivo para el nombramiento y vinculación de los empleos de las OPEC que se encuentran pendientes.</li> <li>- 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</li> </ul>



		<p>procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la gestión administrativa, para la consecución de recursos para desarrollar una nueva convocatoria que permita la vinculación del 100% de los funcionarios de carrera administrativa de la planta de personal.</li> </ul>
3	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y seguimiento al Plan de Acción del Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>- Desarrollo de las actividades del Código de Integridad.</li> <li>- Seguimiento y evidencias FURAG II que se realizará en el mes de noviembre del presente año.</li> </ul>
4	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir desarrollando un continuo seguimiento y control de los planes de mejoramiento, procedimientos, indicadores del grupo, mapa de riesgo de gestión y corrupción, actualización de la página web respecto las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia.</li> </ul>
5	<b>GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de los contratos de la vigencia 2017.</li> <li>- Contrato para la dotación de los botiquines y elementos de emergencia.</li> <li>- Selección y ejecución del contrato de exámenes médicos.</li> <li>- El recibo y entrega de la segunda dotación.</li> <li>- Selección y ejecución de la tercera dotación del año 2018, que debe iniciarse a mediados del mes de octubre.</li> <li>- Hacer seguimiento a las quejas presentadas a Colombia Compra, respecto de la dotación del año 2017.</li> <li>- Suscripción de convenios para descuentos y pasantías con diferentes centros educativos.</li> </ul>



6	<b>GESTIÓN DE NÓMINA</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 se viene trabajando una modificación al procedimiento de incapacidades.</li> <li>- También se debe realizar de forma continua el cobro a las EPS y ARL de las incapacidades y las licencias reconocidas en nómina en esta y anteriores vigencias.</li> <li>- 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, teniendo en cuenta que este sistema requiere de constantes mesas de ayuda para garantizar su correcto funcionamiento y esto hace menos ágil la liquidación de la nómina. Durante la presente vigencia se trató de realizar este cambio, pero por restricciones presupuestales no fue posible hacerlo.</li> <li>- Realizar la actualización en nómina de los aspectos que determine la auditoría de la Oficina de Control Interno, si a ello hubiere lugar.</li> </ul>
7	<b>GESTIÓN DE CERTIFICACIONES E HISTORIAS LABORALES</b>	<p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la transferencia documental al archivo central de las hojas de vida de los funcionarios que se retiraron hace dos años. (Se realizará el próximo viernes 13 de septiembre).</li> <li>- Incluir en las historias laborales los documentos que se han generado durante la vigencia, teniendo en cuenta que no fue posible incluirlos por la ejecución del contrato 132 de 2018.</li> </ul>



8	<b>GESTIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO Y PERMISOS</b>	Temas pendientes: - Generar mecanismo de control en las áreas operativas.
9	<b>GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ACUERDOS</b>	Temas pendientes: - Cumplir algunos compromisos pendientes de los acuerdos sindicales, esto teniendo en cuenta que se ha establecido un avance significativo en el cumplimiento de los acuerdos sindicales, de las vigencias anteriores y en especial de la vigencia 2018.
10	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Temas pendientes: - 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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETO PRINCIPAL:

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	FUNCIÓN
JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTÍNEZ	Carrera administrativa	Profesional Universitario 2044 Grado 9	Coordinador del grupo
JOSUÉ 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
GASTÓN EMILIO COGOLLO KERGUELEN	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).
HENRY RAÚL ROBAYO CUESTA	Carrera administrativa	Secretaria Ejecutiva 4210 Grado 20	Funciones secretariales del grupo
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 la entidad
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
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.
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
ROSALBA SILVA RAYO	Carrera administrativa	Auxiliar de Servicios Generales 4064- 09	Apoyar la revisión y verificación física de los elementos que figuran a cargo de los funcionarios de los inventarios de la entidad.

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.	61.5%
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 contractual.	61.5%
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.	61.5%



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	61.5%
CARLOS EMILIO VELÁSQUEZ 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.	61.5%
LIBIA YANETH SÁNCHEZ 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	61.5%
DAVID LÓPEZ CASTELLANOS	Contrato N.º 032 de 2018	Contratista	Prestar servicios operativos en manejo de inventarios y almacén de grupo de servicios administrativos.	61.5%
HENRY VINCOS PINZÓN	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.	61.5%
RICARDO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	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.	61.5%





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.	61.5%
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.	61.5%
JOSÉ FERREIRA TABARES	Contrato N.º 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).	61.5%

79

<sup>79</sup> Fuente: Minutas de Contratos e Informes de Supervisión Contractual



## BIENES INMUEBLES

Durante los últimos tres años el Instituto fortaleció su infraestructura, del cual se resaltan las siguientes obras:

### ◆ ÁREA OPERATIVA N.º 1 MEDELLÍN

Con el fin de adelantar un mantenimiento correctivo al área operativa, se adelantó el proceso de obras de mantenimiento y reparaciones locativas, según el siguiente contrato:

<b>CONTRATO N.º.</b>	<b>N.º. 248 DE 2018</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	OBRAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DEL ÁREA OPERATIVA # 01 - DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN
<b>CONTRATISTA:</b>	PROYECTOS CIVILES, AMBIENTALES Y DE PETROLEOS S.A.S (CAMPING INGENIERIA S.A.S)
<b>SUPERVISOR:</b>	COORDINADOR DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$49.165.000,00)
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN :</b>	UN (1) MES
<b>FECHA DE INICIO</b>	10/07/2018

Fuente: Portal SECOPII

Contrato terminado el 9 de agosto de 2018. Se verifican las actividades realizadas el día 16 de agosto de 2018.

El área operativa se encuentra en buen estado en la medida que se adelantó un mantenimiento correctivo y de reparaciones locativas.

### ◆ ÁREA OPERATIVA N.º 2 BARRANQUILLA

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.

Dado que el bien es un inmueble de interés patrimonial de acuerdo a la respuesta emitida por la Alcaldía de Barranquilla, con radicado 20179910134382, se deberá adelantar reunión con la dependencia respectiva en dicha ciudad para establecer condiciones de intervención del inmueble y proceder a la consultoría respectiva una vez se dispongan de recursos para los estudios y diseños en la que se proponga una intervención que incluya restauración. Con los resultados de dicha consultoría se conocerá el valor del proyecto de intervención.



De otro lado, es pertinente la ejecución de mantenimientos rutinarios y preventivos. Según reporte del Coordinador del área operativa, es oportuno intervenir la sede en las actividades de:

- Carpintería metálica de rejas
- Carpintería de madera de marcos de puertas y ventanas
- Resane de muros
- Cielo rasos
- Arreglo de puerta de entrada principal
- Arreglo de puerta de acceso garaje
- Revisión de instalación eléctrica
- Enchape de piso
- Cerramiento a archivo técnico
- Suministro de UPS
- Instalación de aires
- Revisión planta telefónica

Se tiene conocimiento de estas actividades, pero no se tiene la disponibilidad de recursos para la ejecución.

#### ◆ **ÁREA OPERATIVA N.º 3 VILLAVICENCIO**

De acuerdo con 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 Regional de Pronósticos, 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. El 28 de agosto del 2018, se obtiene matrícula inmobiliaria N.º. 230-217068. El IDEAM está en la fase precontractual de la consultoría de los estudios y diseños del Centro Regional de Pronósticos.

#### ◆ **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 Colombia. 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.

<b>CONVENIO</b>	<b>N°. 010 DE 2015 – CONVENIO DE ASOCIACIÓN</b>
<b>OBJETO DEL CONVENIO:</b>	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO DEL IDEAM
<b>CONTRATISTA:</b>	PERENCO COLOMBIA LIMITED
<b>SUPERVISOR:</b>	IDEAM – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>VALOR FINAL EJECUTADO:</b>	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





### SALA DE CRISIS DUITAMA

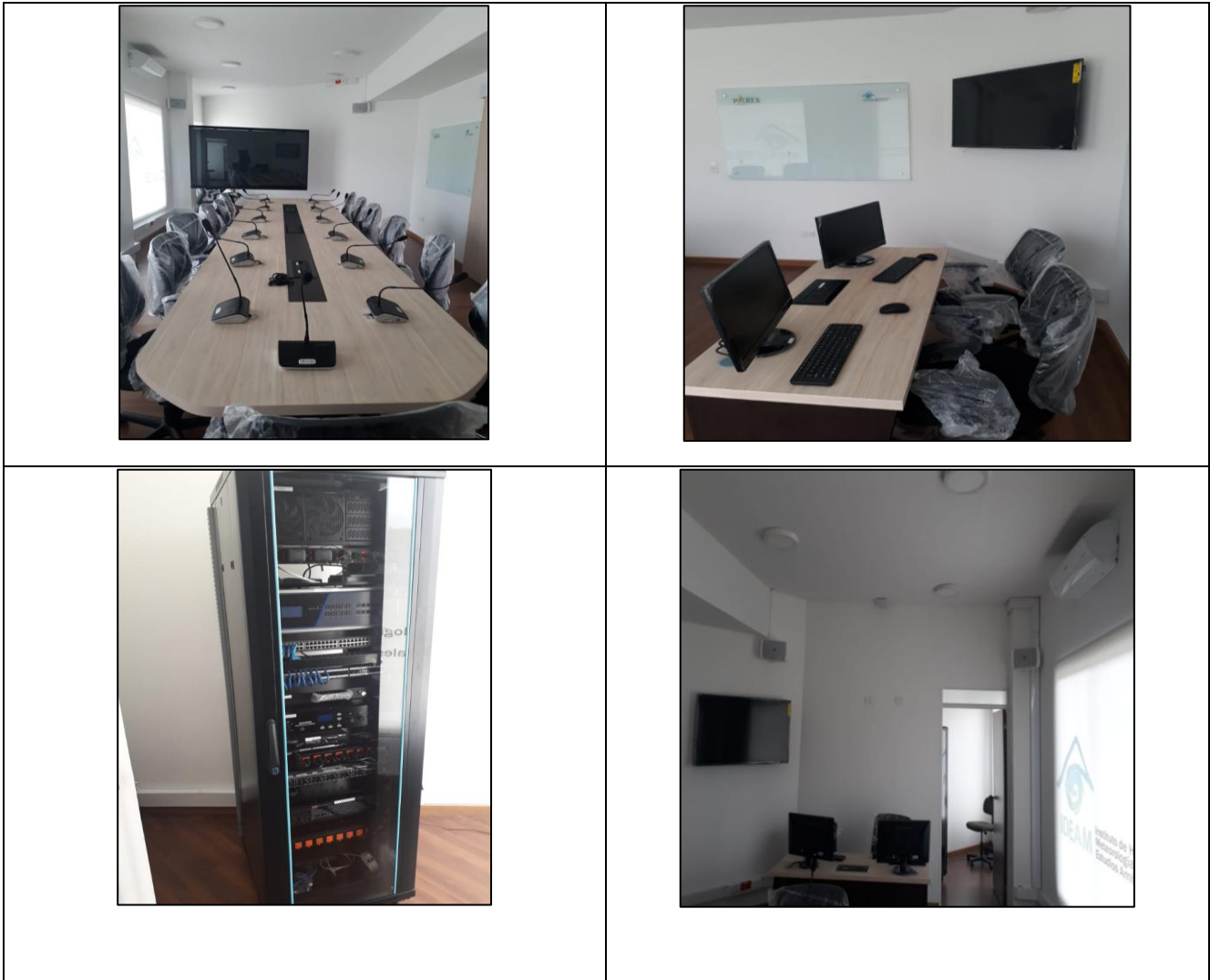
De otro lado y con el fin de contar con una Sala de Crisis adecuada para el seguimiento a eventos relacionados con el monitoreo hidrometeorológico, el 26 de enero de 2018 se suscribió el convenio de asociación # 195 de 2018 entre el IDEAM y PEREX RESOURCE COLOMBIA LIMITED, con el objeto de *AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO DEL IDEAM EN LA ZONA HIDROGRÁFICA DEL RÍO META MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE UN RADAR METEOROLÓGICO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SUMINISTRA EL IDEAM.*

Dicho convenio se gestiona por la Dirección de la entidad y se suscribe de acuerdo a los antecedentes normativos de la obligación de inversión del 1% y de esta forma invertir recursos para el fortalecimiento de actividades hidrometeorológicas del IDEAM.

En el marco de dicho convenio, se adelantó la intervención del espacio proyectado en la remodelación del Área Operativa # 06 en la ciudad de Duitama con el fin de instalar la Sala de Crisis de la región.

<b>CONVENIO</b>	<b>N.º 195 DE 2018 – CONVENIO DE ASOCIACIÓN</b>
<b>OBJETO DEL CONVENIO:</b>	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO DEL IDEAM EN LA ZONA HIDROGRÁFICA DEL RÍO META MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE UN RADAR METEOROLÓGICO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SUMINISTRA EL IDEAM
<b>CONTRATISTA:</b>	PEREX RESOURCE COLOMBIA LIMITED
<b>SUPERVISOR:</b>	IDEAM
<b>VALOR FINAL EJECUTADO:</b>	Costo estimado de inversión \$ 244.000.000 millones de pesos.

La Sala de Crisis se concluyó a finales del mes de agosto de 2018.



- OBRAS DE ACABADOS
- DOTACIÓN DE MOBILIARIO
- INSTALACIÓN DE EQUIPOS
- PINTURA
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS

◆ **LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL**

El Laboratorio de Calidad Ambiental es un edificio aproximadamente de 1.100 m<sup>2</sup>, 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:

<b>CONTRATO N°.</b>	<b>N.º 387 DE 2016 – CONTRATO DE OBRA</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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
<b>CONTRATISTA:</b>	CONSORCIO SICOL – ALQ1
<b>INTERVENTOR:</b>	CONSORCIO SANTA ANA
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO:</b>	<b>CUATRO MIL SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$4.075'443.253,00)</b>
<b>PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	TRECE (13) MESES
<b>FECHA DE INICIO</b>	29/12/2016



Fachada principal sobre la calle 12

Fuente: Plan de infraestructura actualizado al 6 de septiembre de 2018.



◆ **SAN ANDRÉS**

<b>CONTRATO N.º</b>	<b>N.º 274 DE 2015</b>
<b>OBJETO DEL CONVENIO:</b>	REALIZAR LAS REPARACIONES LOCATIVAS A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA SEDE DEL IDEAM EN SAN ANDRÉS - ISLAS.
<b>CONTRATISTA:</b>	MAURICIO JOSÉ RODRÍGUEZ COTÚA
<b>SUPERVISOR:</b>	IDEAM – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>VALOR FINAL EJECUTADO:</b>	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$17.713.850,00)



◆ **LETICIA**

Comodato suscrito con la AEROCIVIL.

Se deben adelantar actividades para el mantenimiento locativo de pintura general de la edificación, en la medida que se cuente con disponibilidad de recursos.

**PENDIENTES ÁREA DE INFRAESTRUCTURA**

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, se deberá adelantar en cada una de las sedes en las que no cumple la norma, la consultoría para definir las actividades pertinentes para el cumplimiento de dicha norma.

En tal sentido están pendientes las siguientes sedes:

- ÁREA OPERATIVA N.º 1 MEDELLÍN
- ÁREA OPERATIVA N.º 2 BARRANQUILLA
- ÁREA OPERATIVA N.º 4 NEIVA
- ÁREA OPERATIVA N.º 7 PASTO
- ÁREA OPERATIVA N.º 9 CALI
- ÁREA OPERATIVA N.º 10 IBAGUÉ
- ÁREA OPERATIVA N.º 11 BOGOTÁ

## 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 COMUNICACIÓN 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	

80

**NOTA:** Conforme al correo electrónico del día 11 de septiembre de 2018, la funcionaria AMALIA DÍAZ RODRÍGUEZ, informa que el trámite adelantado en la oficina de Hacienda Municipal de Ibagué, referente a la devolución del mayor valor pagado por concepto de impuesto predial del año 2018, se encuentra listo; sin embargo, requieren una información de la nueva Directora de la entidad.

<sup>80</sup> 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	Cl 12 42B - 44	\$ 32.938.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833

<sup>81</sup> Fuente: Grupo de Servicios Administrativos



## 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 Colpatria, en cuantía inicial de \$879.751.214.57 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 PÓLIZAS

ENTIDAD	RAMO	POLIZA	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

Fuente: Grupo Servicios Administrativos

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.

## INCLUSIONES Y EXCLUSIONES:

PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL		
	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018
<b>EXCLUSIONES</b>	1.774'538.451	5.999'578.911
<b>INCLUSIONES</b>	331'276.644	8.495.200.386

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

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

N.º	PÓLIZA	N.º SINIESTRO	EXPEDIENTE	RAMO - AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	PRESCRIPCIÓN	VALOR RECLAMADO	ESTADO
1	70619877 1	G201800000 893	20172060041370001 6E	T R D M - Hurto simple para cualquier bien	Daño bienes registrador de nivel Thalimides, tubería, caseta limnigrafica, tramos de mira y un maxímetro, estación la Boca Batatas	12 de junio de 2017	12 de junio de 2019	50.250.000	LIQUIDADO, PENDIENTE PROVEEDOR ENTREGUE BIENES.
2	70653892 1	G201800008 101	20182060041370000 9E	T R D M - Demás eventos	Hurto bienes estación Puente Abadía	15 de Marzo de 2018	15 de marzo de 2020	4.533.900	LIQUIDADO, PENDIENTE PROVEEDOR ENTREGUE BIENES.
3	70653892 1	G20180000753 4	20182060041640000 4E	T R D M - Demás eventos	Daño perfilador ADCP, Área Operativa N.º 1, Antioquia	01 de junio de 2018	01 de junio de 2020	P/V.	PENDIENTE. EQUIPO EN REVISIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR.
4	70653892 1	G20180000928 6	20182060041370001 0E	T R D M - Demás eventos	Hurto canastilla y poleas estación la Cañada	23 de marzo de 2018	23 de marzo de 2020	11.552.153	LIQUIDADO, PENDIENTE PROVEEDOR ENTREGUE BIENES.
5	70653892 1	G20180000910 0	20182060041370001 3E	T R D M - Demás eventos	Hurto computador y llave física de software a cargo del funcionario German sopo	11 de junio de 2018	11 de junio de 2020	6.411.800,	INDEMNIZADO EL PORTÁTIL. PENDIENTE LA LLAVE DEL SOFTWARE.
6	70653892 1	G20180001022 1	20182060041370001 1E	T R D M - Demás eventos	Hurto Pluviómetro estación Caloto	22 de enero de 2018	22 de enero de 2020	1.297.100,	LIQUIDADO, PENDIENTE PROVEEDOR ENTREGUE BIENES.
7	70653892 1	Sin asignar	20182060771630000 2E	T R D M - Demás eventos	Daño portátiles sede central	27 de Junio de 2018	27 de Junio de 2020	P/V.	PENDIENTE. LIQUIDACIÓN EN TRÁMITE EN LA ASEGURADORA

## AVANCES

- ◆ A la fecha se han efectuado todas las reclamaciones por siniestros a las compañías de seguros.
- ◆ Los expedientes de los siniestros se encuentran debidamente organizados y custodiados.
- ◆ Se ajustó la lista de chequeo de los documentos que se incorporan al expediente.
- ◆ El procedimiento trámite siniestros código A-AR-POO4 se actualizó el día 15 de agosto del 2018, el cual ya se encuentra debidamente publicado en la intranet y socializado.



# BIENES MUEBLES

## 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.

N°.	PLACA	MARCA	CLASE DE VEHÍCULO	MOD.	UBICACIÓN	FECHA VENCIMIENTO SOAT	FECHA VENCIMIENTO REVISIÓN TECN 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	SECRETARIA GENERAL	19/03/2019	06/03/2019	25/04/2018	BUENO
10	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
11	BUT75	HONDA	MOTOCICLETA	2008		19/03/2019			BUENO
12	LRD39A	YAMAHA	MOTOCICLETA	2004		19/03/2019			BUENO
13	BUT76	HONDA	MOTOCICLETA	2008		19/03/2019			BUENO



## 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 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 ANÍBAL 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 BETANCUR			9	17/11/2016	ANTIOQUIA
8	OBF 203	CAMIONETA	UV0019141609221-33	84				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



ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
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 TORRES BENITO	22/09/2016	1069 27 mayo de 2016	2	31/10/2016	ATLÁNTICO
18	OJG 007	CAMIONETA	UV0019141609221-28	79				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



ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
26	BUT 72	MOTOCICLETA			DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL		2895 30 diciembre 2016	12	20/12/2016	PROVIDENCIA
27	LRD 554	MOTOCICLETA					4	28/12/2016	ATLÁNTICO	

82

A 7 de septiembre 2018, el Instituto cuenta con el siguiente parque automotor:

<sup>82</sup> Fuente: Contrato N° 261 de 2016 y N° 158 de 2017 y Resoluciones # 1069 27 de mayo de 2016 y 2895 30 de diciembre de 2016

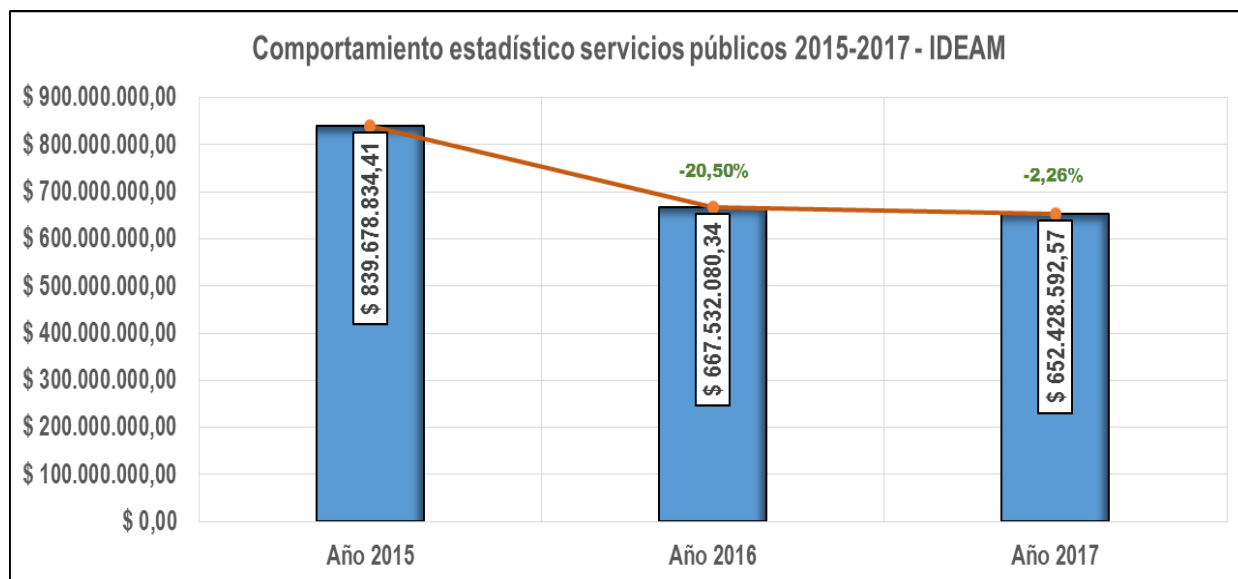
## IMPUESTOS DE VEHÍCULOS

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 Rihacha, Puerto Carreño, San Andrés y Leticia.



Fuente: Servicios Administrativos SIIF Nación.

### SERVICIOS PÚBLICOS 2018

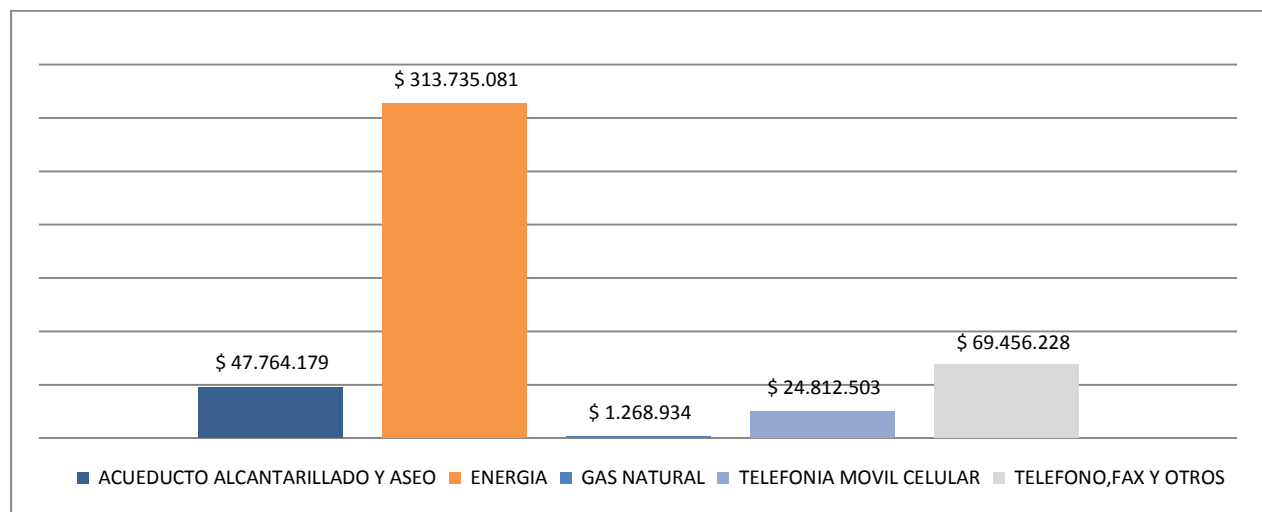
Descripción	TOTAL GENERAL
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 47.764.179,38
ENERGIA	\$ 313.735.080,71
GAS NATURAL	\$ 1.268.934,00
TELEFONIA MOVIL CELULAR	\$ 25.022.799,54
TELEFONO, FAX Y OTROS	\$ 69.456.228,00
	<b>\$ 457.247.221,63</b>

Fuente: Grupo de servicios Administrativos

De acuerdo a la ejecución presupuestal **agosto de 2018**, se han realizado pagos por \$457'247.221,63 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:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES POR ÁREA OPERATIVA		
Servicios Públicos Área Operativa 01	ANTIOQUIA	201820607814900008E
Servicios Públicos Área Operativa 02	ATLÁNTICO	201820607814900006E
Servicios Públicos Área Operativa 03	META	201820607814900007E
Servicios Públicos Área Operativa 04	HUILA	201820607814900002E
Servicios Públicos Área Operativa 05	MAGDALENA	201820607814900005E
Servicios Públicos Área Operativa 06	BOYACÁ	201820607814900011E
Servicios Públicos Área Operativa 07	NARIÑO	201820607814900012E
Servicios Públicos Área Operativa 08	SANTANDER	201820607814900009E
Servicios Públicos Área Operativa 09	VALLE DEL CAUCA	201820607814900003E
Servicios Públicos Área Operativa 10	TOLIMA	201820607814900004E
Servicios 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:

SERVICIO	AREA OPERATIVA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	Total genera
ACUEDUCTO ALCANTARILLA DO Y ASEO	AO 1 MEDELLIN	\$ 143.446	\$ 128.196	\$ 147.325	\$ 153.036	\$ 141.537	\$ 147.247	\$ 112.469	\$ 156.900	\$ 1.130.156
	AO 10 TOLIMA	\$ 132.928	\$ 106.280	\$ 125.361	\$ 132.379	\$ 123.143	\$ 145.618	\$ 119.200	\$ 124.373	\$ 1.009.282
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 196.854	\$ 203.746	\$ 218.919	\$ 197.940	\$ 183.377	\$ 163.383	\$ 177.852	\$ 199.620	\$ 1.541.691
	AO 3 VILLAVICENCIO	\$ 166.169	\$ 118.148	\$ 168.046	\$ 142.295	\$ 214.842	\$ 108.465	\$ 113.232	\$ 113.226	\$ 1.144.423
	AO 4 HUILA	\$ 131.540	\$ 128.230	\$ 147.880	\$ 135.140	\$ 145.980	\$ 151.020	\$ 143.440	\$ 138.420	\$ 1.121.650
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 139.740	\$ 197.830	\$ 160.780	\$ 291.280	\$ 317.110	\$ 181.710	\$ 119.830	\$ 42.220	\$ 1.450.500
	AO 6 DUITAMA	\$ 151.540	\$ 170.800	\$ 153.460	\$ 138.400	\$ 157.460	\$ 170.300	\$ 74.400	\$ 123.551	\$ 1.139.911
	AO 7 PASTO	\$ 103.260	\$ 104.720	\$ 109.350	\$ 97.470	\$ 118.070	\$ 135.170	\$ 162.180	\$ 133.300	\$ 963.520
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 60.530		\$ 48.580	\$ 60.530	\$ 60.530	\$ 60.530	\$ 92.840	\$ 0	\$ 383.540
	AO 9 CALI	\$ 261.059	\$ 233.652	\$ 258.789	\$ 347.681	\$ 368.146	\$ 323.571	\$ 458.328	\$ 484.125	\$ 2.735.351
	CENTRO	\$ 1.794.150		\$ 1.799.830	\$ 1.755.183					\$ 5.349.163
	LETICIA	\$ 62.712						\$ 56.497	\$ 466.549	\$ 585.758
	PUENTE ARANDA	\$ 76.080	\$ 626.360		\$ 63.515					\$ 765.955
	PUENTE ARANDA Y LABORATORIO								\$ 1.117.640	\$ 1.117.640
	PUERTO CARREÑO	\$ 70.500	\$ 86.470	\$ 70.500	\$ 70.500	\$ 18.922	\$ 70.500	\$ 84.851	\$ 87.460	\$ 559.703
	RIOHACHA	\$ 13.297	\$ 101.465	\$ 55.812	\$ 57.683	\$ 52.110	\$ 60.013	\$ 57.480	\$ 0	\$ 397.860
	SAN ANDRES	\$ 9.685	\$ 126.036	\$ 126.617	\$ 127.199	\$ 127.199	\$ 127.199	\$ 127.199	\$ 119.970	\$ 891.104
	SEDE PRINCIPAL	\$ 3.928.620	\$ 4.001.280		\$ 4.992.220		\$ 3.770.730		\$ 5.692.100	\$ 22.384.950
LABORATORIO	\$ 1.071.272		\$ 112.859	\$ 856.280		\$ 915.240			\$ 2.955.651	
<b>Total ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y A</b>		<b>\$ 8.513.382</b>	<b>\$ 6.333.214</b>	<b>\$ 3.704.108</b>	<b>\$ 9.618.731</b>	<b>\$ 2.028.426</b>	<b>\$ 6.530.696</b>	<b>\$ 1.899.798</b>	<b>\$ 8.999.454</b>	<b>\$ 47.627.808</b>
ENERGIA	AO 1 MEDELLIN	\$ 419.729	\$ 392.510	\$ 431.005	\$ 476.517	\$ 470.155	\$ 408.353	\$ 398.365	\$ 338.489	\$ 3.335.123
	AO 10 TOLIMA	\$ 983.204	\$ 748.239	\$ 804.148	\$ 1.288.597	\$ 907.990	\$ 1.026.806	\$ 1.263.642	\$ 959.780	\$ 7.982.406
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 1.380.330	\$ 1.217.850	\$ 1.079.920	\$ 808.060	\$ 1.282.770	\$ 1.152.950	\$ 1.374.880	\$ 1.525.390	\$ 9.822.150
	AO 3 VILLAVICENCIO	\$ 694.219	\$ 548.802	\$ 664.386	\$ 495.495	\$ 628.860	\$ 27.065	\$ 675.408	\$ 402.174	\$ 4.136.409
	AO 4 HUILA	\$ 1.213.170	\$ 908.290	\$ 1.231.160	\$ 1.379.700	\$ 1.238.520	\$ 1.493.070	\$ 1.289.830	\$ 1.298.830	\$ 10.052.570
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 1.296.060	\$ 1.185.860	\$ 1.406.940	\$ 1.033.440	\$ 2.015.010	\$ 1.700.430	\$ 1.638.870	\$ 1.553.010	\$ 11.829.620
	AO 6 DUITAMA	\$ 254.220	\$ 287.518	\$ 302.812	\$ 290.138	\$ 298.250	\$ 307.510	\$ 301.082	\$ 341.739	\$ 2.383.269
	AO 7 PASTO	\$ 891.140	\$ 875.320	\$ 966.420	\$ 963.820	\$ 974.250	\$ 977.460	\$ 945.360	\$ 958.440	\$ 7.552.210
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 1.270.234	\$ 1.092.904	\$ 1.162.287	\$ 1.123.292	\$ 1.164.023	\$ 1.116.526	\$ 896.620	\$ 975.967	\$ 8.801.853
	AO 9 CALI	\$ 1.000.058	\$ 812.551	\$ 1.058.025	\$ 1.558.233	\$ 1.559.330	\$ 1.583.700	\$ 1.292.913	\$ 1.810.880	\$ 10.675.690
	CENTRO	\$ 708.250	\$ 544.790	\$ 431.770	\$ 598.460	\$ 478.710	\$ 600.810	\$ 625.460	\$ 547.870	\$ 4.536.120
	LETICIA	\$ 1.607.576		\$ 781.920	\$ 697.000	\$ 1.357.940		\$ 720.723		\$ 5.165.159
	PUENTE ARANDA	\$ 1.447.800	\$ 1.777.690	\$ 1.733.630	\$ 1.815.150	\$ 2.451.660	\$ 2.653.190	\$ 3.045.730	\$ 3.614.930	\$ 18.539.780
	PUERTO CARREÑO	\$ 335.200	\$ 278.400	\$ 462.100	\$ 515.300		\$ 205.600	\$ 208.960	\$ 167.900	\$ 2.173.460
	RIOHACHA		\$ 208.136	\$ 108.870	\$ 97.170	\$ 100.990	\$ 102.760	\$ 136.470		\$ 754.396
	SAN ANDRES	\$ 656.308	\$ 658.941	\$ 469.440	\$ 631.267	\$ 805.832	\$ 844.732	\$ 742.037	\$ 466.436	\$ 5.274.993
	SEDE PRINCIPAL	\$ 22.670.360	\$ 21.325.770	\$ 20.896.400	\$ 27.079.790	\$ 24.041.840	\$ 25.324.070	\$ 27.169.250	\$ 23.768.220	\$ 192.275.700
	VARIOS AEROPUERTOS								\$ 641.153	\$ 641.153
LABORATORIO	\$ 2.706.720		\$ 3.092.430		\$ 1.704.390	\$ 299.480			\$ 7.803.020	
<b>Total ENERGIA</b>		<b>\$ 39.534.578</b>	<b>\$ 32.863.570</b>	<b>\$ 37.083.663</b>	<b>\$ 40.851.429</b>	<b>\$ 41.480.520</b>	<b>\$ 39.824.512</b>	<b>\$ 42.725.600</b>	<b>\$ 39.371.208</b>	<b>\$ 313.735.081</b>
GAS NATURAL	AO 10 TOLIMA	\$ 15.300	\$ 16.540	\$ 21.180	\$ 20.090	\$ 18.200	\$ 13.380	\$ 16.760	\$ 16,760	\$ 136.120
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 58.799		\$ 51.675	\$ 53.952	\$ 75.958		\$ 91.405	\$ 0	\$ 331.789
	AO 3 VILLAVICENCIO	\$ 15.591	\$ 40.678	\$ 14.113	\$ 17.470	\$ 14.662	\$ 33.592	\$ 15.499	\$ 0	\$ 151.605
	AO 4 HUILA	\$ 25.560		\$ 28.150	\$ 27.140	\$ 65.330	\$ 32.780		\$ 32.250	\$ 211.210
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 40.842	\$ 29.542	\$ 44.519	\$ 43.460	\$ 76.520		\$ 35.252	\$ 36.737	\$ 306.872
<b>Total GAS NATURAL</b>		<b>\$ 156.092</b>	<b>\$ 86.760</b>	<b>\$ 159.637</b>	<b>\$ 162.112</b>	<b>\$ 250.670</b>	<b>\$ 79.572</b>	<b>\$ 156.826</b>	<b>\$ 85.747</b>	<b>\$ 1.137.596</b>
TELEFONIA MOVIL CELULAR	SEDE PRINCIPAL	\$ 3.625.570		\$ 3.567.739	\$ 3.564.875	\$ 3.519.671	\$ 12.432	\$ 3.477.858		\$ 17.768.145
	VARIOS AEROPUERTOS					\$ 3.568.182				\$ 3.568.182
	SEDE PRINCIPAL								\$ 0	\$ 0
<b>Total TELEFONIA MOVIL CELULAR</b>		<b>\$ 3.625.570</b>		<b>\$ 3.567.739</b>	<b>\$ 3.564.875</b>	<b>\$ 7.087.853</b>	<b>\$ 12.432</b>	<b>\$ 3.477.858</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 21.336.327</b>
TELEFONO, FAX Y OTROS	AO 1 MEDELLIN	\$ 454.964	\$ 554.665	\$ 567.975	\$ 732.726	\$ 471.232	\$ 475.076	\$ 543.872	\$ 582.183	\$ 4.382.693
	AO 10 TOLIMA	\$ 262.057								\$ 262.057
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 621.418	\$ 70.128	\$ 138.853	\$ 70.128	\$ 258.697		\$ 292.169	\$ 75.842	\$ 1.527.235
	AO 3 VILLAVICENCIO		\$ 22.255	\$ 4.264	\$ 118.146	\$ 430.712	\$ 514.390	\$ 241.274	\$ 60.093	\$ 1.391.134
	AO 4 HUILA	\$ 156.511	\$ 161.932	\$ 159.594	\$ 160.138	\$ 172.471	\$ 167.211	\$ 168.954	\$ 178.387	\$ 1.325.198
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 253.110	\$ 117.440	\$ 658.586	\$ 193.650	\$ 113.275	\$ 65.793	\$ 227.260	\$ 186.292	\$ 1.815.406
	AO 7 PASTO	\$ 302.574	\$ 76.768	\$ 71.443	\$ 86.355	\$ 89.321	\$ 90.564	\$ 87.476	\$ 89.333	\$ 893.834
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 448.089	\$ 316.680	\$ 316.680	\$ 323.840	\$ 323.810	\$ 327.170	\$ 349.390	\$ 342.320	\$ 2.747.979
	AO 9 CALI	\$ 497.992	\$ 349.540	\$ 384.254	\$ 338.641	\$ 331.502	\$ 351.494	\$ 336.750	\$ 271.743	\$ 2.861.916
	PUENTE ARANDA	\$ 585.650	\$ 585.650	\$ 585.650	\$ 585.650	\$ 585.650	\$ 585.650	\$ 586.470	\$ 585.650	\$ 4.686.020
SEDE PRINCIPAL	\$ 4.059.760	\$ 4.081.430	\$ 4.156.930	\$ 4.259.380	\$ 4.335.700	\$ 4.280.930	\$ 4.259.280	\$ 4.424.900	\$ 33.858.310	
VARIOS AEROPUERTOS	\$ 824.360	\$ 1.879.731	\$ 1.726.794	\$ 1.716.848	\$ 1.739.458	\$ 1.975.833		\$ 3.681.829	\$ 13.544.853	
<b>Total TELEFONO, FAX Y OTROS</b>		<b>\$ 8.466.485</b>	<b>\$ 8.216.219</b>	<b>\$ 8.771.023</b>	<b>\$ 8.585.502</b>	<b>\$ 8.851.828</b>	<b>\$ 8.834.111</b>	<b>\$ 7.092.895</b>	<b>\$ 10.478.572</b>	<b>\$ 69.296.635</b>
<b>Total general</b>		<b>\$ 60.296.107</b>	<b>\$ 47.499.763</b>	<b>\$ 53.286.170</b>	<b>\$ 62.782.649</b>	<b>\$ 59.699.297</b>	<b>\$ 55.281.503</b>	<b>\$ 55.352.977</b>	<b>\$ 58.934.981</b>	<b>\$ 453.133.447</b>

83

83 Fuente: Grupo de Servicios Administrativos



## 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

## PENDIENTES

Ajustes al procedimiento de seguimiento y pago de servicios públicos.





## 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 las siguientes acciones:

#### AUDITORIAS OCI (ÁREAS ADMINISTRATIVAS) VIGENCIAS 2014-2015-2016-2017

##### INFORME JULIO 2017 A SEPTIEMBRE 2018

Fuente de auditoría	N.º de acciones julio de 2017 a septiembre 2018	Cumplidas en 100%	% cumplimiento	N.º de acciones abiertas para seguimiento en 3er trimestre 2018
Traslado Hallazgos Áreas Operativas - Recursos Físicos	6	5	83%	1
IAIPS-2016-08	11	10	91%	1

Para el plan de mejoramiento traslado hallazgos áreas operativas- Servicios Administrativos entregó los avances con evidencia, para su respectiva evaluación por parte de la Oficina de Control Interno.

#### AUDITORIAS OCI (ÁREAS OPERATIVAS) A SEPTIEMBRE DE 2018

Fuente de auditoría	N.º De acciones julio 2017 a agosto 2018	Cumplidas en 100%	% cumplimiento	N.º de acciones abiertas para seguimiento en 3er trimestre 2018
IAIAO11-SL-2016-18 Leticia	3	2	67%	1
IAIAO11-SAP-2016-20	10	4	40%	6
IAIAO11-SAP-2016-27	18	9	50%	9



- **AUDITORÍA CGR 2017**

A septiembre, el grupo de Servicios Administrativos tiene pendiente 5 acciones de mejora, de las cuales el grupo realizó los procedimientos [A-AR-P004 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SINIESTROS v7.pdf](#) y el procedimiento A-AR-P007 PROCEDIMIENTO CONTROL REGISTRO INTANGIBLES, con el objetivo de subsanar las debilidades evidenciadas en la auditoría, correspondiente a la vigencia fiscal de 2017, los cuales están pendientes de evaluar por la Oficina de Control Interno en el mes de octubre, así:

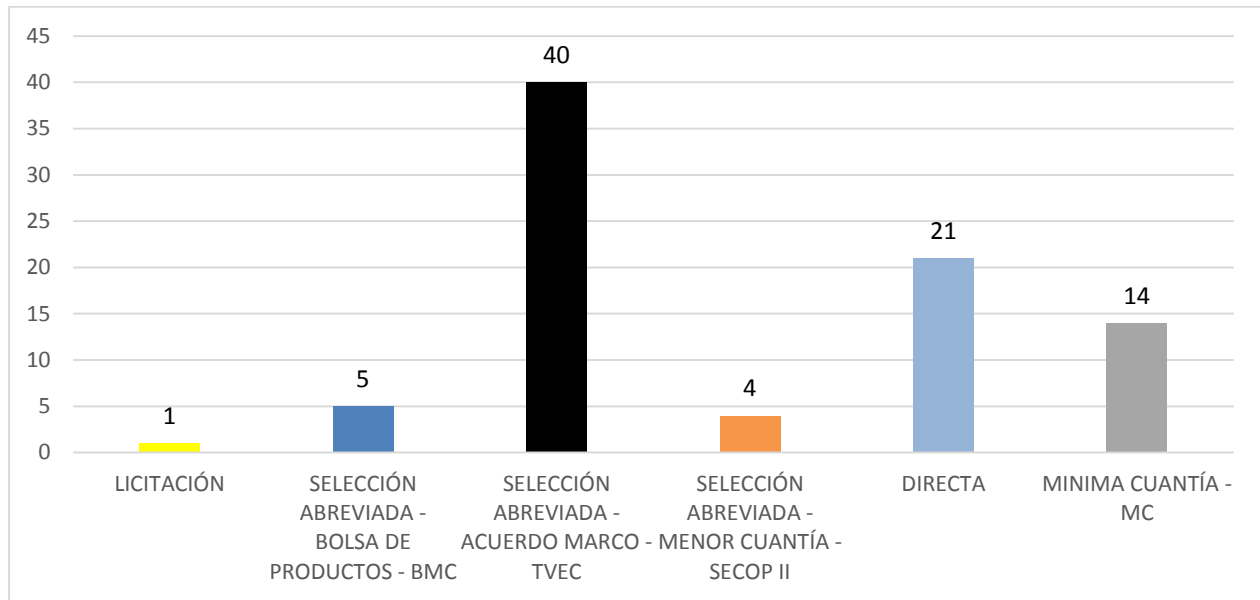
ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	% AVANCE
Actualizar el procedimiento A-AR-P004 TRÁMITE DE SINIESTROS.	Incluir en el procedimiento actividades que fortalezcan los controles así: *El funcionario encargado del proceso de seguros informará de la indemnización 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	Pendiente por Evaluar
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	Pendiente por Evaluar
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	Pendiente por Evaluar
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	Pendiente por Evaluar
Creación de un formato de concepto técnico detallado	Crear un formato en el cual se definan los requisitos mínimos para dar de baja un	2018/08/15	Pendiente por

para elementos sujetos a dar de baja.	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.		Evaluar
---------------------------------------	---	--	---------

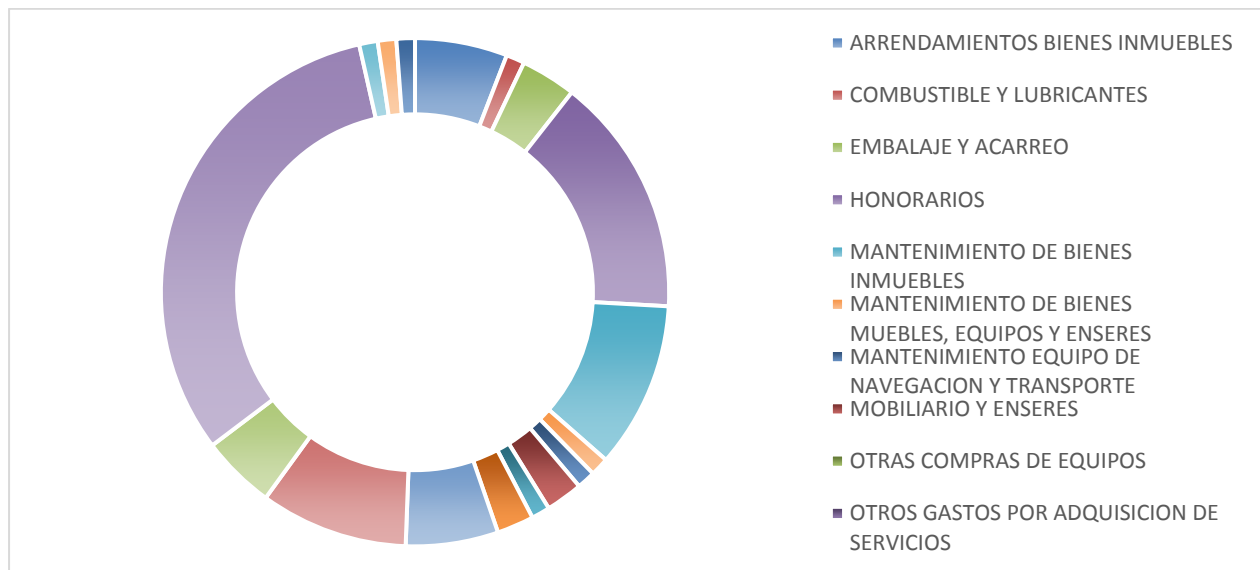


## COMPRAS PÚBLICAS - EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN

Para la vigencia año 2018, la apropiación asignada al grupo de Servicios Administrativos por funcionamiento e inversión, de la siguiente manera:



84



<sup>84</sup> Fuente: grupo de servicios administrativos

## DESAGREGACIÓN PRESUPUESTO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO RUBRO	VALOR
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 98.138.032,00
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	\$ 3.219.680.012,00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$ 34.000.000,00
EMBALAJE Y ACARREO	\$ 188.406.878,00
ENERGÍA	\$ 499.495.850,00
EQUIPO DE COMUNICACIONES	\$ 1.100.000,00
GAS NATURAL	\$ 1.697.687,00
HONORARIOS	\$ 555.072.015,00
IMPUESTO DE VEHÍCULO	\$ 892.200,00
IMPUESTO PREDIAL	\$ 115.956.015,00
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$ 190.005.485,00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	\$ 30.000.000,00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE	\$ 19.240.770,00
MOBILIARIO Y ENSERES	\$ 59.286.421,12
OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	\$ 80.000.000,00
OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 343.664.162,00
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 3.060.000,00
OTROS IMPUESTOS	\$ 1.781.242,00
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 30.611.726,00
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	\$ 48.749.308,54
REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	\$ 128.516.632,00
SEGUROS GENERALES	\$ 1.067.279.682,00
SERVICIO DE ASEO	\$ 918.743.588,34



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	\$ 1.960.099.801,00
SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	\$ 866.000,00
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	\$ 77.957.133,00
TELÉFONO, FAX Y OTROS	\$ 109.560.298,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	\$ 20.000.000,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	\$ 290.000.000,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 10.093.860.938,00</b>

## COMPROMETIDO

CONCEPTO RUBRO	VALOR
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	\$ 3.078.090.784,00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$ 34.000.000,00
EMBALAJE Y ACARREO	\$ 188.406.878,00
EQUIPO DE COMUNICACIONES	\$ 1.100.000,00
IMPUESTO DE VEHÍCULO	\$ 892.200,00
IMPUESTO PREDIAL	\$ 115.956.015,00
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$ 190.005.485,00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	\$ 11.500.000,00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE	\$ 16.240.770,00
MOBILIARIO Y ENSERES	\$ 20.913.203,00
OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 0,00
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 3.060.000,00
OTROS IMPUESTOS	\$ 1.781.242,00



OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 29.511.727,00
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	\$ 48.749.308,54
SEGUROS GENERALES	\$ 956.913.942,00
SERVICIO DE ASEO	\$ 821.743.588,34
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	\$ 1.760.099.801,00
SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	\$ 866.000,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	\$ 20.000.000,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	\$ 290.000.000,00
GAS NATURAL	\$ 1.268.934,00
ENERGÍA	\$ 350.381.061,71
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 49.274.800,38
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	\$ 25.015.243,11
TELÉFONO, FAX Y OTROS	\$ 70.555.177,00
HONORARIOS	\$ 555.072.015,00
REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	\$ 128.516.632,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 8.769.914.807,08</b>

## APALANCAR VIGENCIAS FUTURAS

CONCEPTO RUBRO	VALOR
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	\$ 141.589.228,00
SERVICIO DE ASEO	\$ 97.000.000,00
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	\$ 200.000.000,00
SEGUROS GENERALES	\$ 109.615.740,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 548.204.968,00</b>



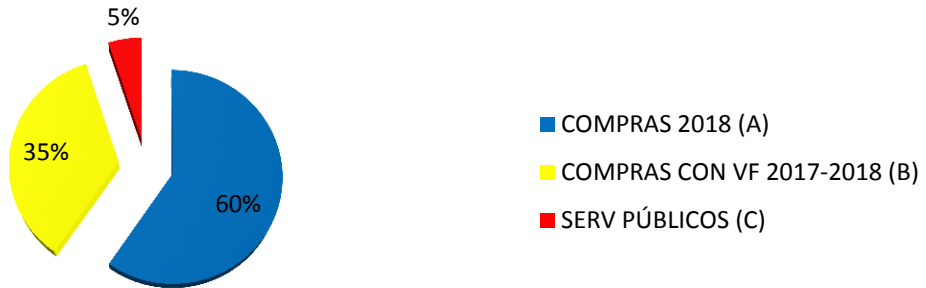


## EN CURSO

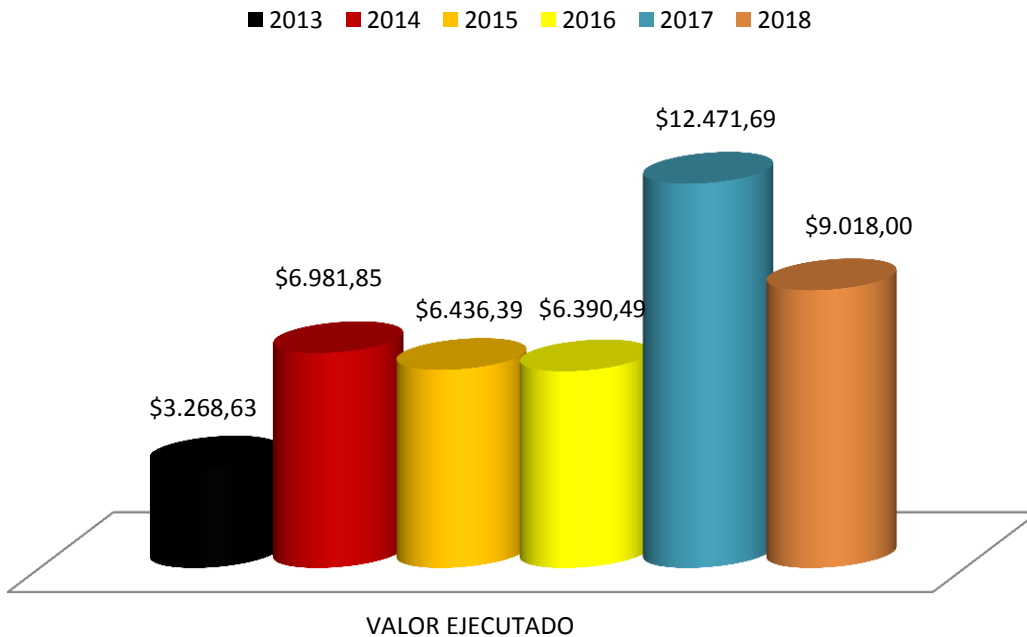
CONCEPTO RUBRO	VALOR
GAS NATURAL	\$ 428.753,00
ENERGÍA	\$ 149.114.788,29
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 48.863.231,62
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	\$ 52.941.889,89
TELÉFONO, FAX Y OTROS	\$ 39.005.121,00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	\$ 18.500.000,00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE	\$ 3.000.000,00
MOBILIARIO Y ENSERES	\$ 38.373.218,12
OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	\$ 80.000.000,00
OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 66.750.000,00
SEGUROS GENERALES	\$ 750.000,00
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1.099.999,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 498.827.000,92</b>



### Ejecución a 31 de agosto de 2018



### Comparativo por vigencias Grupo Servicios Administrativos



VIGENCIA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2013	3.268.631.124
2014	6.981.845.019
2015	6.436.386.548
2016	6.390.487.091
2017	12.471.686.168
2018	9.018.804.324
TOTAL	44.567.840.274



# LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

AÑO 2015

LIQUIDACIONES Y/O CIERRES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
2015			
CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLASE DE CONTRATO	COMENTARIOS
27	CLEANER S.A.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
31	UNIÓN TEMPORAL CCEFICIENTE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
32	UNIÓN TEMPORAL SERVI-INCOL	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
33	CLEANER S.A.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
55	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
183	LUCKY GLOBAL ELEVATORS S A S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
232	SERVICIOS POSTALES NACIONALES DE COLOMBIA 4-72	CONTRATO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA - PROYECCIÓN
254	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC	CONTRATO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	FIRMAS DEPENDENCIA
277	JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS	CONSULTORÍA	DEPENDENCIA - PROYECCIÓN
285	FONNEGRA GERLEIN S.A.	ARRENDAMIENTO y/o ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
288	SYSTEM NET INGENIERIA LTDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA - PROYECCIÓN



296	UNIÓN TEMPORAL Q.B.E SEGUROS, LA PREVISORA, MAPFRE SEGUROS GENERALES Y AXA COLPATRIA S.A	SEGUROS	DEPENDENCIA - PROYECCIÓN
300	UNIÓN TEMPORAL SERVIACTIVA 2014	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
301	UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
302	UNIÓN TEMPORAL SEISO - SERCONAL	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
303	CLEANER S.A.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
304	UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
305	UNIÓN TEMPORAL SERVI - INCOL	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
306	UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
307	UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
308	UNIÓN TEMPORAL SERVI - INCOL	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
309	UNIÓN TEMPORAL SERVI - INCOL	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA
310	SERVILIMPIEZA S.A.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	AJUSTES DEPENDENCIA



314	INVERSIONES OVALLE QUINTERO S.A.S	ARRENDAMIENTO y/o ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	DEPENDENCIA PROYECCIÓN
318	SERVICIOS CALIFICADOS DE INGENIERÍA S.A.S	OBRA PÚBLICA	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
320	BANCO POPULAR S.A.	INTERMEDIACIÓN COMERCIAL	DEPENDENCIA PROYECCIÓN;

2015	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	8
PROYECCIÓN DEPENDENCIA	6
AJUSTES DEPENDENCIA	12
TOTAL	26



2016			
CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLASE DE CONTRATO	COMENTARIOS
160	SERVICIOS POSTALES NACIONALES DE COLOMBIA 4-72	CONTRATO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
183	CENCOSUD COLOMBIA S.A.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	EN PUBLICACIÓN CCE
196	JUAN CARLOS KURE SANDOVAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA PROYECCIÓN
217	PAPELERIA LOS ANDES LTDA	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	EN PUBLICACIÓN CCE
218	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A - ALKOSTO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	EN PUBLICACIÓN CCE
240	ASTRO SERVICIOS S.A.S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
261	BANCO POPULAR S.A.	INTERMEDIACIÓN	DEPENDENCIA PROYECCIÓN
277	LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD	CONTRATO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	FIRMAS
289	UNIPRODUCTOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
300	SEGUROS SURAMERICANA SA	COMPRAVENTA SUMINISTRO y/o	DEPENDENCIA PROYECCIÓN
357	NMOBILIARIA FONNEGRA GERLEIN SA	CONTRATO ARRENDAMIENTO DE	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
387	CONSORCIO SICOL - ALQ1	OBRA PUBLICA	DEPENDENCIA PROYECCIÓN
388	CONSORCIO SANTA ANA	INTERVENTORÍA	DEPENDENCIA PROYECCIÓN

2016	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	4
PROYECCIÓN DEPENDENCIA	5



VALIDACIÓN PUBLICACIÓN CCE	3
EN TRAMITE DE FIRMAS	2
TOTAL	14



AÑO 2017.

2017				
CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DEL	CLASE DE CONTRATO	OBSERVACIONES
113	SERVIASEO		ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
159	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA		CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
174	LUCKY GLOBAL ELEVATORS S.A.S.		PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL
245	SUBATOURS S.A.S		ACUERDO MARCO DE PRECIOS	LIQUIDACIÓN UNILATERAL

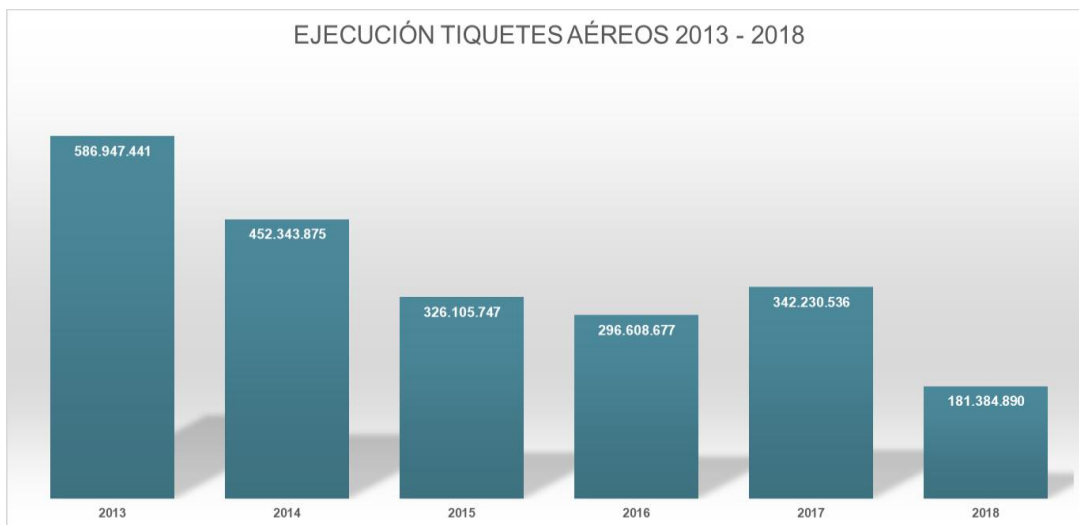
2017	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD
JURÍDICA	11
CUENTAS POR PAGAR	11
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	4
PROYECCIÓN DEPENDENCIA	7
VALIDACIÓN PUBLICACIÓN CCE	3
EN TRAMITE DE FIRMAS	3
TOTAL	39



# 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 agosto 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.

<b>CONTRATO N.º</b>	<b>Nº. 123 DE 2018 – OC 24673</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>UNIÓN TEMPORAL NOVATOURS – VISIÓN TOURS</b>

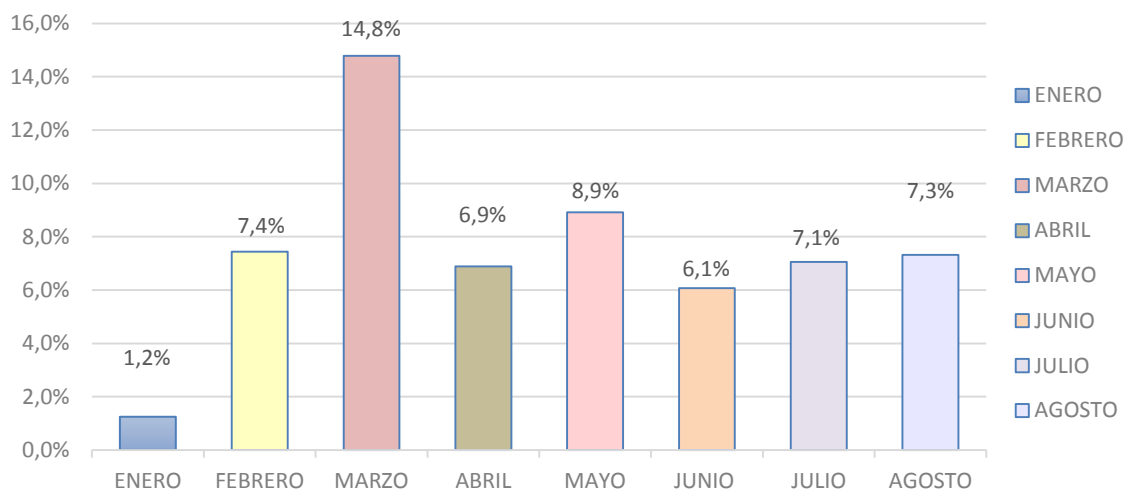
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000)</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN :</b>	Hasta el 16 de septiembre de 2018 o agotar presupuesto lo que primero ocurra.
<b>NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	31318 de 17/01/2018
<b>NÚMERO Y FECHA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	9918 de 02/01/2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/01/2018
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16/09/2018

### PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta que hasta el día 06 de septiembre el porcentaje de ejecución del contrato, en tiempo, es del 90% y que el presupuesto ejecutado es del 59.7%, 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 Nacional 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 tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica la prórroga. (en trámite, radicado N°20182060004513).
- ◆ Una vez agotado el recurso utilizar el rubro que tenga saldo (se está utilizando el rubro por funcionamiento debido a que se agotó el de Inversión).

### PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



Rubro	Recurso	Fuente	Valor Inicial	Valor Ejecutado	Saldo Por Ejecutar
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	\$84.414.767	\$150.585.233
C-3204-0900-3 NAL.	11	Nación	\$150.000.000	\$149.989.715	\$10.285
C-3299-0900-1 INT.	11	Nación	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000
<b>TOTALES</b>			<b>\$400.000.000</b>	<b>\$238.883.420</b>	<b>\$161.116.580</b>

Fuente: Grupo de servicios administrativos

- El 21 de septiembre de 2017, se implementó y socializó el Formato de Solicitud de Tiquetes A-AR-F011 disponible en la Intranet.
- Se elaboró el oficio para cambiar el titular del manejo de las millas con Orfeo 20182060002271.
- De acuerdo a los seguimientos realizados por la Secretaría 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.
- De acuerdo a los seguimientos realizados por la Secretaría General; en la vigencia 2018 se expidió el memorando 20182000002633, el cual da las directrices para la modificación de itinerarios en vuelos programados por comisiones.



## 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 CIEN 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, cuyo 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 31 de julio los bienes que la componen están valorados en \$57.428.569.458. 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

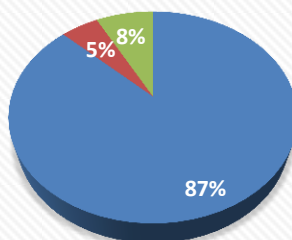


DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
Funcionarios con inventarios completos	245	61%
Funcionarios con pendientes en inventarios	70	22%
Funcionarios sin inventarios a cargo	90	17%
<b>TOTAL</b>	<b>405</b>	<b>100%</b>



## Resultado inventario 2017

### Estado inventarios al corte 31 Diciembre 2017



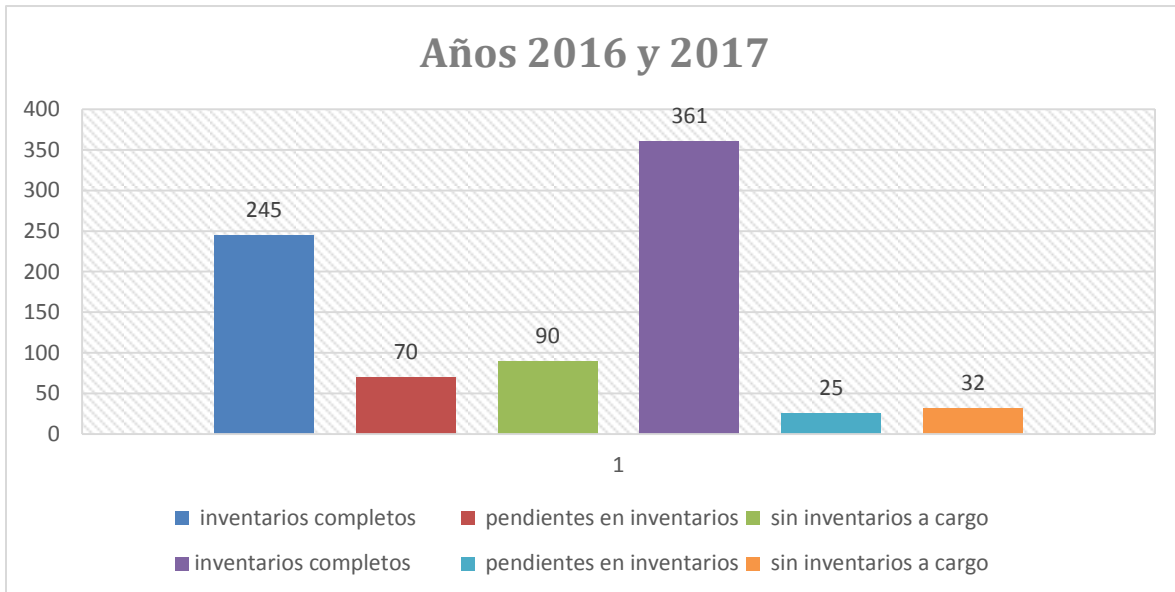
■ Funcionarios con inventarios completos   ■ Funcionarios con pendientes en inventarios  
■ Funcionarios sin inventarios a cargo

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
Funcionarios con inventarios completos	361	87%
Funcionarios con pendientes en inventarios	25	5%
Funcionarios sin inventarios a cargo	32	8%
<b>TOTAL</b>	<b>418</b>	<b>100%</b>

- ◆ EL 87 % de los funcionarios (361) de la sede principal tienen sus inventarios individuales completos.
- ◆ El 5 % de los funcionarios (25) 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

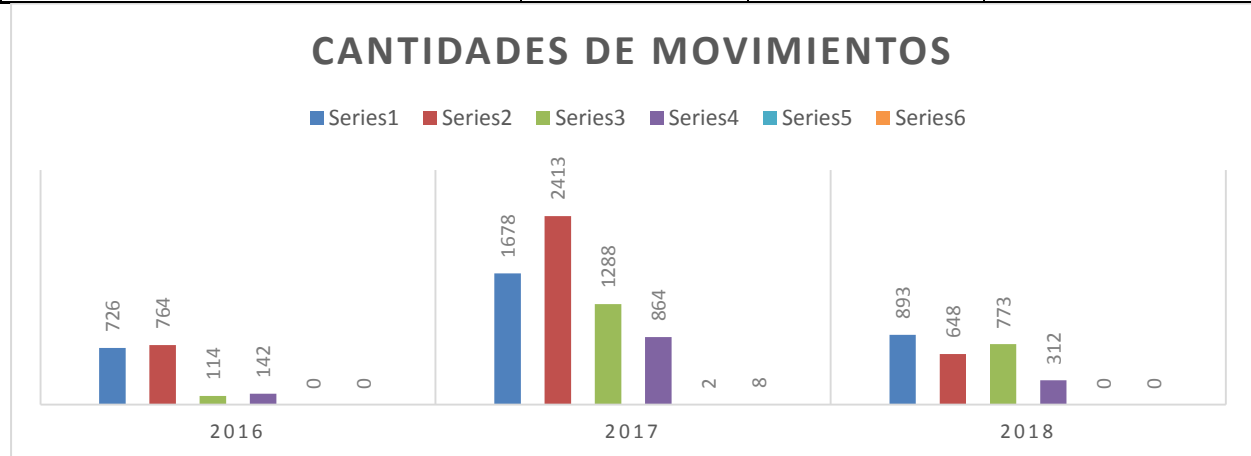


Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

- ◆ 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.

## TRASLADOS DE BIENES A 31 DE AGOSTO:

DENOMINACIÓN	2016	2017	2018
ENTRE FUNCIONARIOS	726	1678	893
FUNCIONARIO BODEGA	764	2413	648
SAL_BIENES_NVO_SERV_FUNCIO	114	1288	773
SAL_BIENES_USA_SERV_FUNCIO	142	864	312
SAL_BIEN_NVOS_A_ENTES_PUB_COMO	0	2	0
SAL_BIEN_USAD_OTR_ENTES_TITU	0	8	0



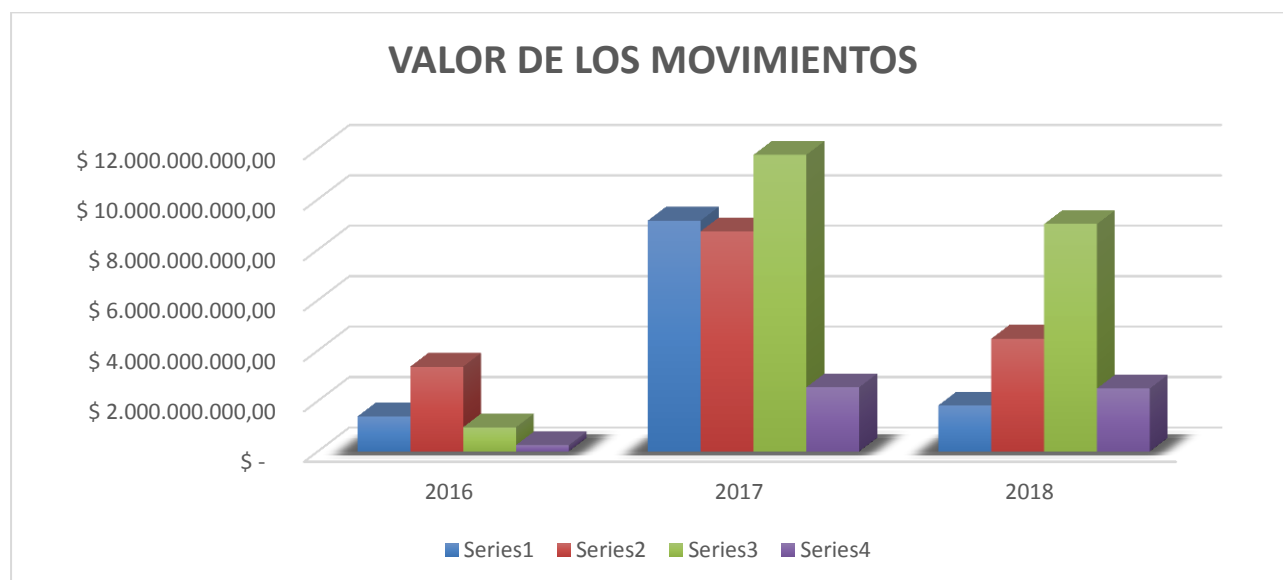
Del análisis de las anteriores gráficas se puede concluir:

- ◆ 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.

DENOMINACIÓN	2016	2017	2018
ENTRE_FUNCIONARIOS	\$ 1.384.591.219,48	\$ 9.159.875.482,64	\$ 1.828.542.039,79
FUNCIONARIO_BODEGA	\$ 3.361.802.563,32	\$ 8.733.593.617,16	\$ 4.471.858.965,08
SAL_BIENES_NVO_SERV_FUNCIO	\$ 955.880.407,12	\$ 11.764.825.022,59	\$ 9.021.197.554,59
SAL_BIENES_USA_SERV_FUNCIO	\$ 243.595.821,08	\$ 2.543.120.804,91	\$ 2.495.140.021,26
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.945.872.027,00</b>	<b>\$ 32.201.416.944,30</b>	<b>\$ 17.816.740.598,72</b>

Fuente: SICAPITA

NOTA. La información suministrada para la vigencia 2018 tiene corte al **31 de agosto**.



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.

### 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:

AREAS	JUNIO					JULIO					AGOSTO -DAVID LOPEZ					AGOSTO -LIBIA SANCHEZ					
									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	
AREA OPERATIVA 01- ANTIOQUIA									12	13											
AREA OPERATIVA 02-ATLANTICO											13	14									
AREA OPERATIVA 03-META				21	22																
AREA OPERATIVA 04-NEMA																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							

## VISITA ÁREAS OPERATIVAS

Se realizó un cronograma de trabajo para visitar durante el mes de julio y agosto del año 2018, las áreas operativas, que tuvo como objeto las siguientes actividades:

- ◆ Verificar la toma física de inventario individual de los funcionarios.
- ◆ Verificar los inventarios de Kardex en consumo y devolutivo.
- ◆ Validar los bienes que por su estado de obsolescencia, daño, o desuso se pueden incluir en un proceso de baja.
- ◆ Despejar todas las dudas pertinentes respecto a los procesos de inventarios y el sistema SICAPITA módulo SAI (inventarios).
- ◆ Verificar que bienes se encuentran sin placa de inventario física e imprimir de nuevo.
- ◆ Tomar registro fotográfico de las bodegas, bienes y de más elementos.

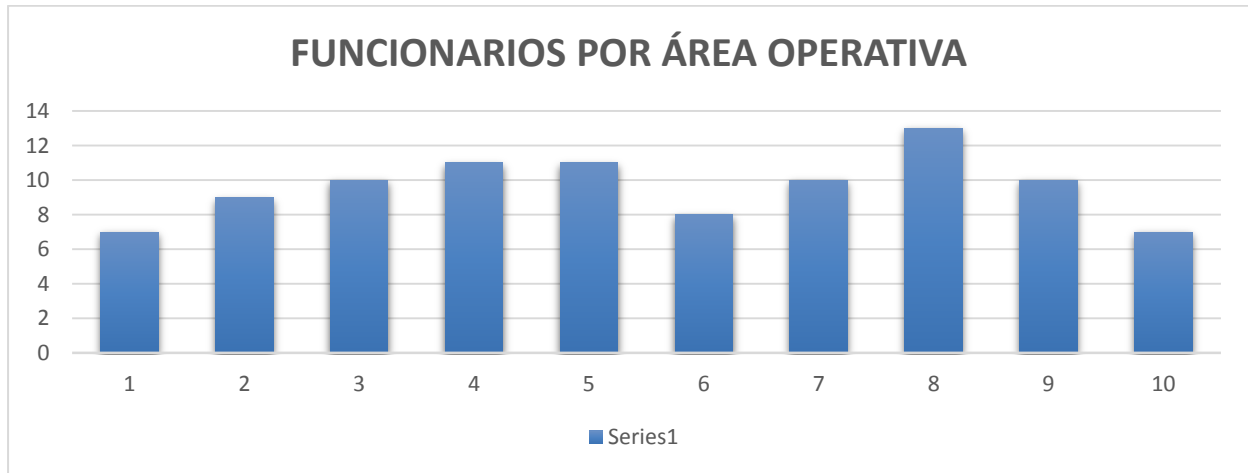
## RESULTADOS :

De acuerdo a las visitas realizadas a las 10 áreas operativas del IDEAM, se obtuvieron los siguientes resultados:

- ◆ Se realizó la toma física de inventarios a 96 funcionarios, se entregaron 1.406 placas de inventario nuevas para instalar en todos los bienes con entrada a almacén (EA).
- ◆ Se realizó el cambio de 643 placas de inventario con EA en los instrumentos de las estaciones convencionales y bienes del área.



- ◆ El 97 % de los funcionarios a los que se le realizó la toma física de inventario se encuentran al día, únicamente el 3 % pertenece a bienes de funcionarios que en el momento de la visita estaban en comisión.
- ◆ Con lo anterior se ha mejorado la gestión y control de bienes por parte del grupo de Servicios Administrativos, ya que con la instalación de las nuevas placas de inventario se facilita la identificación de los mismos, además con las visitas realizadas a cada área operativa se constató la gestión realizada por cada almacenista de área.



**CONSOLIDADO GENERAL:**

AREAS OPERATIVAS	FUNCIONARIOS	ENTREGA PLACAS NUEVAS	CAMBIO DE PLACAS ANTIGUAS (EA) POR NUEVAS
AREA OPERATIVA 01- ANTIOQUIA	7	120	152
AREA OPERATIVA 02-ATLANTICO	9	100	95
AREA OPERATIVA 03-META	10	103	35
AREA OPERATIVA 04-NEIVA	11	221	82
AREA OPERATIVA 05-MAGDALENA	11	249	25
AREA OPERATIVA 06-BOYACA	8	99	15
AREA OPERATIVA 07-PASTO	10	115	45
AREA OPERATIVA 08-SANTANDER	13	150	71
AREA OPERATIVA 09-VALLE	10	150	45
AREA OPERATIVA 10-TOLIMA	7	99	78
AREA OPERATIVA 20-BOGOTA			
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>1406</b>	<b>643</b>

Fuente: elaboracion propia Servicios Administrativos

**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



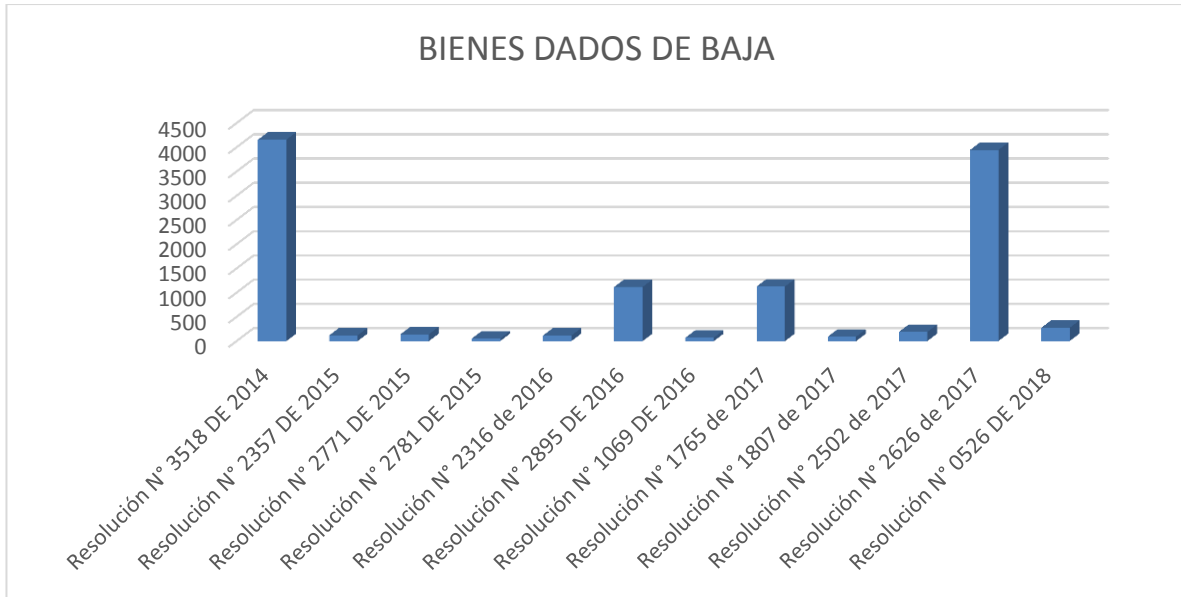
componen; ya que a nivel nacional no existe una firma con la capacidad de realizar dicha labor y atendiendo las políticas de austeridad del gasto impartidas por el gobierno nacional; se evaluaron 7.795 elementos.

## 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
Resolución N° 3518 DE 2014	4157
Resolución N° 2357 DE 2015	118
Resolución N° 2771 DE 2015	140
Resolución N° 2781 DE 2015	50
Resolución N° 2316 de 2016	114
Resolución N° 2895 DE 2016	1118
Resolución N° 1069 DE 2016	70
Resolución N° 1765 de 2017	1125
Resolución N° 1807 de 2017	89
Resolución N° 2502 de 2017	188
Resolución N° 2626 de 2017	3944
Resolución N° 0526 DE 2018	273
<b>TOTAL</b>	<b>11386</b>





INGRESOS AL TESORO NACIONAL	
Resolución N° 3518 DE 2014	\$ 15.370.000,00
Resolución N° 2357 DE 2015	\$ 1.520.000,00
Resolución N° 2771 DE 2015	\$ 500.000,00
Resolución N° 2781 DE 2015	\$ 1.520.000,00
Resolución N° 2316 de 2016	\$ 1.800.000,00
Resolución N° 2895 DE 2016	\$ 1.514.000,00
Resolución N° 1069 DE 2016	\$ 543.684.884,00
Resolución N° 1765 de 2017	\$ 4.770.000,00
Resolución N° 2626 de 2017	\$ 4.200.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 574.878.884,00</b>

Durante las vigencias 2016, 2017 y 2018 se ha logrado la depuración de 11.386 en las áreas operativas y sede principal, de los cuales se han adjudicado 10.838, se destruyeron 108 (software) y pendientes por venta **440 bienes**.



## Avances

- ◆ Depuración de bienes inservibles para el Instituto
- ◆ Adecuación logística de las bodegas
- ◆ Reducción de la póliza todo riesgo
- ◆ Depuración estados financieros
- ◆ Se adjudicó el lote de baja de la resolución 2626 de 2017



## CONTRATOS INTERMEDIACIÓN PARA LA VENTA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO

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.

Fuente: Grupo de servicios administrativos



Fuente: elaboración propia Servicios Administrativos

### CONSOLIDADO GENERAL BIENES PARA BAJA VIGENCIA 2018-IV:

ÁREAS OPERATIVAS	BIENES PARA BAJA VIGENCIA 2018
ÁREA OPERATIVA 01- ANTIOQUIA	103
ÁREA OPERATIVA 02-ATLÁNTICO	58
ÁREA OPERATIVA 03-META	24
ÁREA OPERATIVA 04-NEIVA	43
ÁREA OPERATIVA 05-MAGDALENA	6
ÁREA OPERATIVA 06-BOYACÁ	66
ÁREA OPERATIVA 07-PASTO	20
ÁREA OPERATIVA 08-SANTANDER	22
ÁREA OPERATIVA 09-VALLE	20

Página 325 de 333



**Gobierno  
de Colombia**



**MINAMBIENTE**



**IDEAM**

Calle 250 No. 96B - 70 Bogotá D.C. Código Postal 110911  
PBX (51) 3527160 Fax Server: 3079521 - 3527160 Opc 2  
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (51) 3527190  
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070  
www.ideam.gov.co

ÁREA OPERATIVA 10-TOLIMA	45
ÁREA OPERATIVA 20-BOGOTÁ	500
<b>TOTAL</b>	<b>907</b>

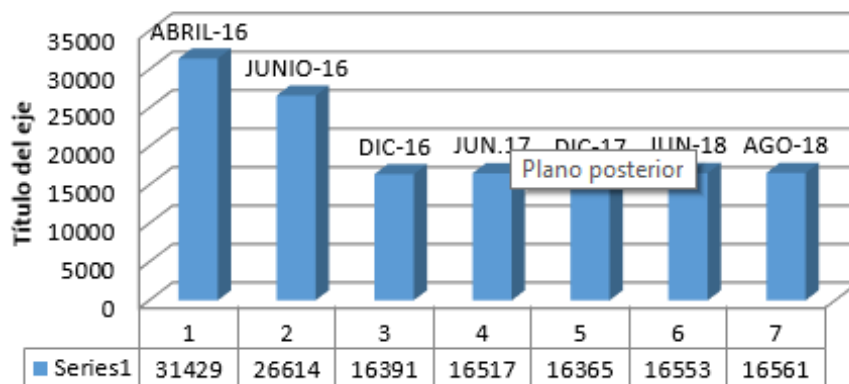
Fuente: elaboracion propia Servicios Administrativos



## 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 31 de agosto, con los siguientes bienes:

**2018**



Fuente: Grupo de Servicios Administrativos-SICAPITA

Una vez realizadas la depuración del inventario, al 31 de agosto de 2018 el Instituto pasó de 31.429 bienes a 16.561 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.

## DISCRIMINACIÓN DE BIENES A 31 DE AGOSTO DE 2018

NUMERO DE BIENES DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
EN BODEGA	1.418
BIEN EN SERVICIO EN ESTACIONES	2.320
BIEN EN SERVICIO FUNCIONARIOS	1.478
<b>TOTAL BIENES DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>5.216</b>
NUMERO DE BIENES MENORES DE 2 SMMLV CONTROL	
EN BODEGA	3.353
BIEN EN SERVICIO EN ESTACIONES	3.716
BIEN EN SERVICIO FUNCIONARIOS	4.276
<b>TOTAL BIENES MENORES A 2SMMLV</b>	<b>11.345</b>
<b>TOTAL DE BIENES</b>	<b>16.561</b>

Fuente grupo de Servicios Administrativos

## PENDIENTES

El manejo y control de los bienes de la entidad se hace a través del aplicativo **SICAPITA**, este presenta debilidades en cuanto a que a la fecha no se ha podido crear y parametrizar las nuevas cuentas implementadas por el nuevo marco normativo por la complejidad del programa y el mismo no cuenta con una herramienta que permita extraer informes para un mayor control y gestión.

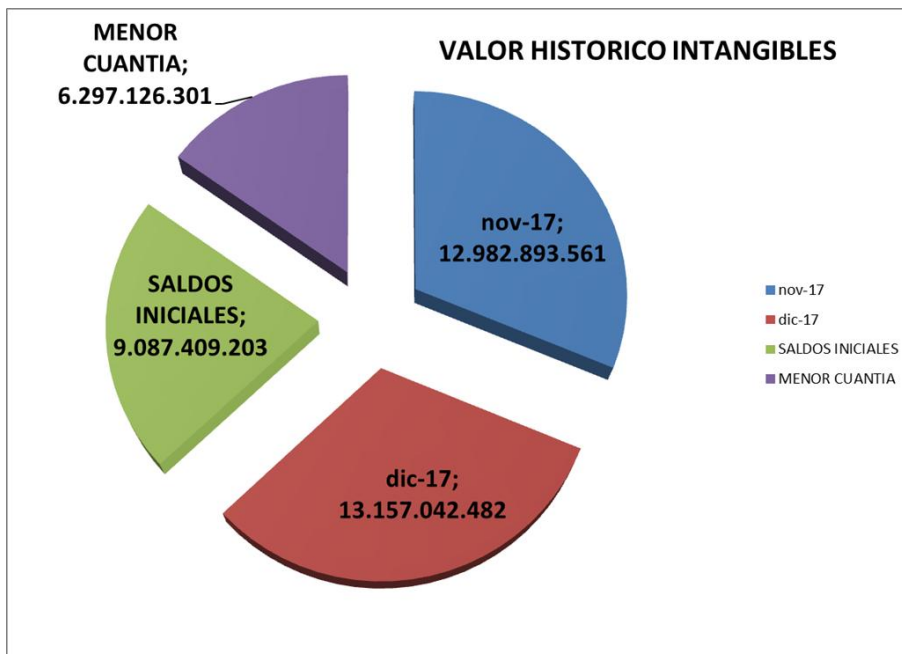


## DEPURACIÓN DE INTANGIBLES

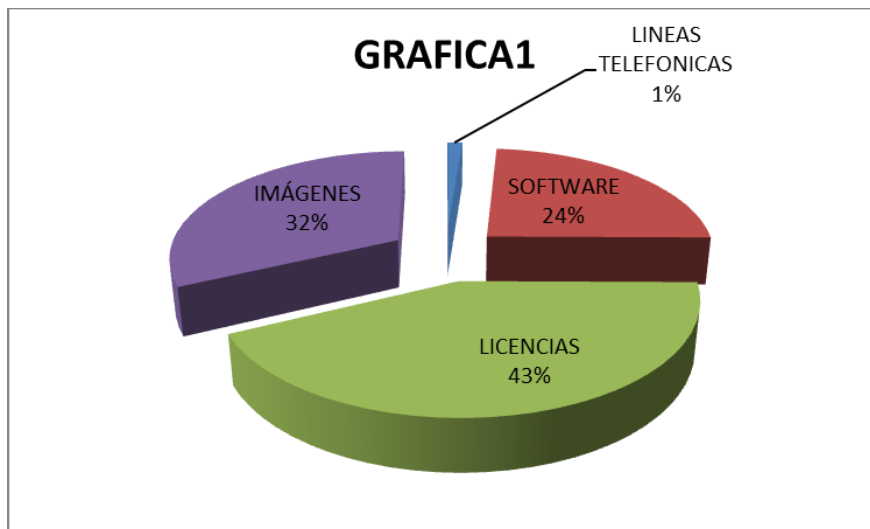
### INTANGIBLES

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.

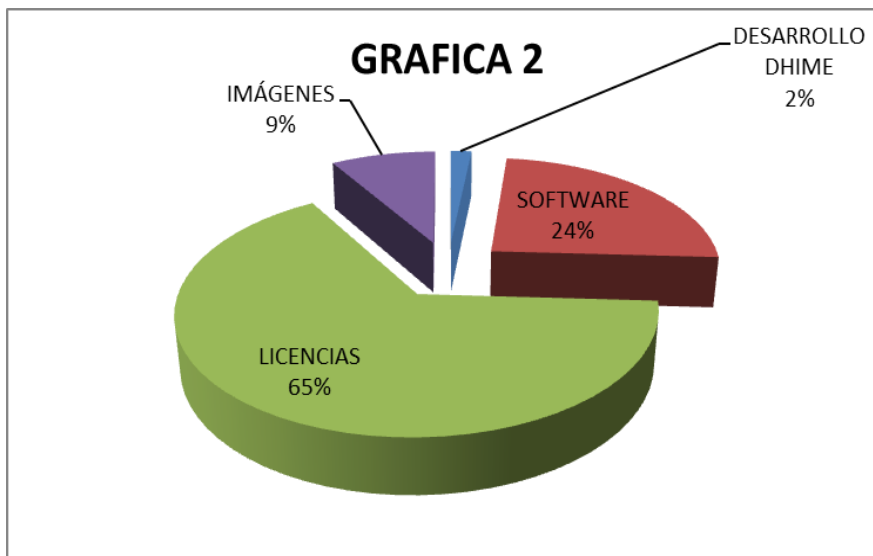
Durante el primer semestre (enero-junio) de 2018, el grupo de Servicios Administrativos ha venido realizando una depuración de sus activos intangibles con el objetivo de que la información registrada en la cuenta 1.9.70 activos intangibles sea útil, clara, confiable y pertinente. Para esta depuración 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:



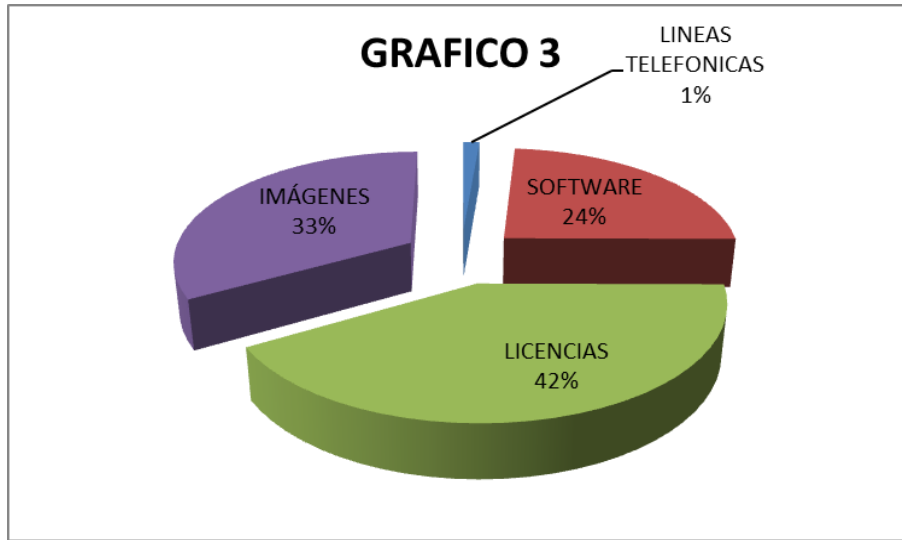
En resumen el resultado de la depuración realizada se refleja de la siguiente manera:



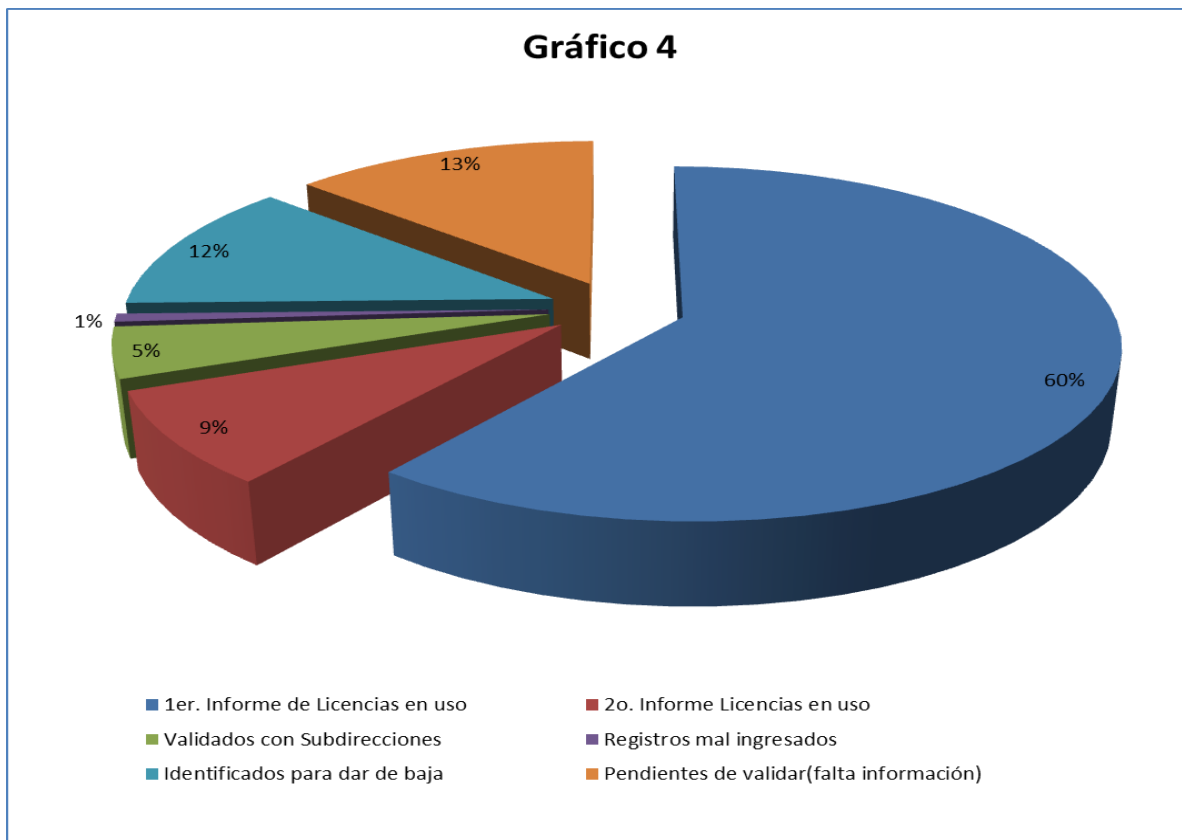
Nota: El gráfico 1 nos muestra la composición de los activos intangibles a 31 de diciembre de 2017 que estaba compuesto por un total de 1.126 registros.



Nota: El gráfico 2 describe la composición de la cuenta luego de aplicar el método del recalcu 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).

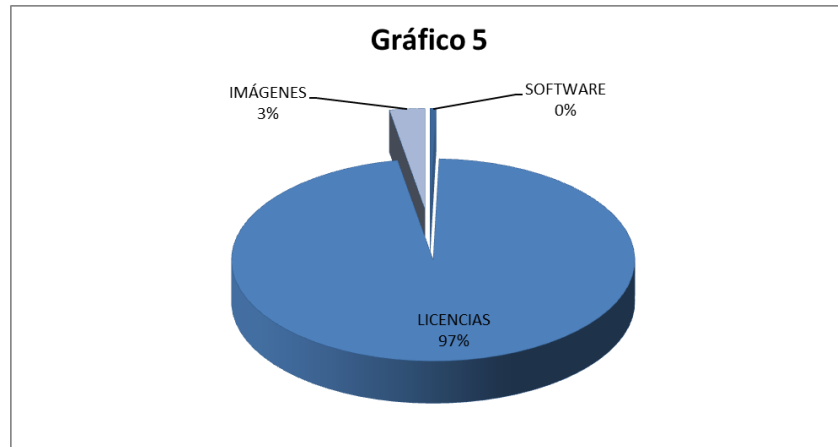


Nota: El gráfico 3, muestra los registros que se debían depurar y determinar si se encontraban en uso para ser incorporados como activo dado que está compuesto por todas aquellas licencia y software que al aplicar el método de recalcu lo quedaron con un saldo en libros inferior a 2 salarios mínimos.





Nota: El gráfico 4 evidencia el avance logrado con la depuración realizada como resultado de la primera etapa se culminó el 27 de abril 2018



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.



# INFORME DE GESTIÓN

ADRIANA PORTILLO TRUJILLO  
SECRETARÍA GENERAL  
IDEAM

#IDEAMevoluciona



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales