

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

**EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM-**

En ejercicio de sus facultades legales conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en especial las contenidas en los numerales 6, 9 y 11 del artículo 1º de la Resolución No. 364 del 14 de octubre de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, se suprimen, crean y reorganizan los grupos internos de trabajo de la Secretaría General del IDEAM, con base en los fundamentos de hecho y de derecho que a continuación se transcriben:

*“Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998<sup>1</sup>, señala que:*

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

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

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

Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto 291 de 2004<sup>2</sup>, establece como una de las funciones del director general la siguiente:

*“(…)10 Crear y organizar en el territorio nacional de acuerdo con las necesidades del servicio, grupos trabajo determinando su sede y jurisdicción, para la obtención de la información hidrológica y meteorológica requerida en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto, atendiendo la racionalización de los recursos, previo concepto de Consejo Directivo (…)*” (Subrayado fuera de texto)

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006<sup>3</sup>, establece que:

*“(…) cuando de conformidad con el artículo 115 de la ley 489 de 1998, los organismo y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, **la integración de los mismos e inferior a cuatro (4) empleados** destinados a cumplir las*

<sup>1</sup> Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 5 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

<sup>2</sup> Decreto 291 de 2004. “Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> Decreto 2489 de 2006. “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleo públicos pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

*funciones que determine el acto de creación las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependan jerárquicamente”. (Subrayado fuera de texto)*

Que el artículo 15 del Decreto 330 de 2018<sup>4</sup>, establece que:

*“(…) los empleados de los Ministerios Departamento Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Especiales con personería Jurídica que tienen planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de los creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación mensual del empleo que estén desempeñando durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye lector salarial para ningún efecto legal.*

*Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.*

*Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivos o Asesor”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Que en el artículo 16 de la Resolución 0364 de fecha 14 de octubre de 2008, la Dirección General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam delegó en la Secretaría General las siguientes funciones:

*“(…) 6. Crear o suprimir Grupos Internos de trabajo y designar coordinadores de grupo (…)*

Que en atención a la expedición del Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se hace necesario articular las funciones de los actuales grupos internos de la secretaría general, para dar cumplimiento a las nuevas Políticas de Gestión y Desempeño y al principio de unidad de materia. (…)”

Que la normatividad expedida tanto en el Congreso de la República como en el Gobierno Nacional apunta al acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, y, en consecuencia, se han expedido las Leyes 1437 de 2011, 1618 de 2013, 1712 de 2014 y 1755 de 2015, entre otras, que pretenden que las entidades públicas se ajusten para que la información que se produce se haga pública a través de las páginas Web, la rendición de cuentas, y demás mecanismos con los que se cuenten. Igualmente, por medio de los mecanismos establecidos en la Constitución Política, la Ley 5º de 1992 y la Ley 134 de 1994, se reglamenta la participación ciudadana.

Que el Decreto 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”, indica en su artículo 5º: “Objetivos. El Sistema Nacional de servicio al ciudadano tendrá los siguientes objetivos: a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan. b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas”.

<sup>4</sup> Decreto 330 de 2018. “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.”

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

Que el Decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública”*, establece en sus artículos 12 y 13 la reglamentación para la presentación de solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes, así como la atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública.

Que la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, regula el derecho a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* establece en su artículo 2.2.22.3.3.: *“Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tendrá como objetivos: (...) 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas. (...)”*

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Tercera Dimensión: Gestión con valores para resultados, reúne la Política de Servicio al Ciudadano, e incluye en las dos áreas de intervención, componentes para mejorar la gestión y el desempeño en el interior de las entidades, que permita atender a tiempo y con calidad las solicitudes de los ciudadanos.

Que la Ley 2052 de 2020 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*, tiene por objeto facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad. Que es importante mencionar que las políticas de cara al ciudadano con responsabilidad del Estado que refiere la norma son las siguientes: 1. Servicio al Ciudadano. 2. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. 3. Racionalización de Trámites. 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que la Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención Y Lucha contra la Corrupción y de dictan otras disposiciones”*, tiene como objeto adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

Que el CONPES 3649 de 2010, establece la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, con el fin de contribuir a la generación de confianza y al mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios prestados por la administración pública del orden nacional.

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

Que el CONPES 3785 de 2013 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, definiendo dos áreas de intervención: “la ventanilla hacia adentro” y “la ventanilla hacia afuera”. Alineado a ello, en el año 2017, este esquema se articuló con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- constituyéndose en la base de referencia para que las entidades evalúen y mejoren sus procesos y den solución de calidad a los requerimientos y necesidades de los ciudadanos.

Que con base en lo anterior, la Secretaría General para el cumplimiento de su misión, requiere de una estructura funcional que garantice su continuidad operativa, acorde a los objetivos de la entidad, contando con la adecuada organización de los grupos y funcionarios que la componen, con el fin de facilitar la correcta y oportuna prestación de los servicios.

Que se deberá asignar coordinadores a los grupos internos de trabajo de los cuales mientras ejerzan las funciones tendrán derecho a percibir por concepto de reconocimiento por coordinación el veinte (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, dicho reconocimiento no constituye factor salarial para ningún efecto jurídico, y no se reconocerá cuando pertenezca a los niveles directivos o asesor.

Qué en los eventos en que el grupo interno de trabajo no cumpla con el mínimo de integrantes establecidos en el Decreto 2489 de 2006, esto es de cuatro (4) empleados, se suspenderá el pago de la prima de coordinación.

Que en atención de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, respecto de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario adelantado por la entidad a sus servidores y ex servidores, la Dirección General del IDEAM, adoptó la Resolución 2679 de 21 de noviembre de 2022, dentro de la cual creó el Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General y delegó en la Oficina Asesora Jurídica funciones de juzgamiento en primera instancia, entre otras disposiciones, acto administrativo este que hará parte integral de la presente decisión y de esa manera garantizar la unidad de materia.

Que atendiendo los principios de racionalización, simplificación normativa y seguridad jurídica se considera oportuno unificar los actos administrativos relacionados con los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, y actualizar las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano, razón por la cual se procederá a expedir la presente resolución y a derogar las resoluciones 3094 de 2018 y 0326 de 2020 expedidas por la Secretaría General de la entidad.

Que por las razones anteriormente expuestas,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 1º. Designar**, en la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM, los siguientes grupos internos de trabajo:

1. En la Secretaría General:

1.1. Grupo del Servicio al Ciudadano

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

- 1.2. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
- 1.3. Grupo de Comunicaciones y Prensa
- 1.4. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación
- 1.5. Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios
- 1.6. Grupo de Servicios Administrativos
- 1.7. Grupo de Contabilidad
- 1.8. Grupo de Presupuesto
- 1.9. Grupo de Tesorería
- 1.10. Grupo Instrucción de Control Disciplinario Interno

**Artículo 2º. ASIGNAR** al Grupo de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Actualizar, publicar y socializar las políticas institucionales de servicio al ciudadano, de participación ciudadana, racionalización de trámites y de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Actualizar, publicar y socializar el protocolo de servicio al ciudadano, atención a sujetos de especial protección y personas con discapacidad.
3. Elaborar, publicar y socializar la estrategia de participación ciudadana, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de comunicaciones y prensa.
4. Elaborar, publicar y socializar las estrategias de servicio al ciudadano de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
5. Elaborar, publicar y socializar la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Acreditación de Laboratorios, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
6. Elaborar y publicar el informe de ejecución y evaluación de las estrategias de servicio al ciudadano y participación ciudadana, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de comunicaciones y prensa.
7. Actualizar la carta de trato digno al ciudadano, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
8. Revisar, tipificar y direccionar a la dependencia competente por medio del Sistema de Gestión Documental, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones que los grupos de valor y de interés formulen.
9. Realizar el registro de todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones para efectuar un seguimiento y análisis de la información, conforme a los parámetros institucionales adoptados.
10. Realizar el seguimiento y control con base en la información cargada en el Sistema de Gestión documental, de la totalidad de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.
11. Dar respuesta oportuna y de calidad, conforme a los términos legales establecidos, a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones asignadas al grupo de servicio al ciudadano a través del Sistema de Gestión Documental. (procedimiento).
12. Elaborar y publicar los informes de PQRSDf y solicitudes de acceso a la información, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
13. Orientar a los grupos de valor y de interés, por medio de los diferentes canales de atención dispuestos por el Ideam, respecto a la normatividad vigente, sus derechos y

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

deberes, los productos, trámites y servicios, y los protocolos de acceso a la información.

14. Elaborar o actualizar herramientas que permitan medir el nivel de satisfacción de los grupos de valor y de interés que utilizan los servicios del Ideam.
15. Elaborar de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, el informe del nivel de satisfacción de los grupos de valor y de interés, que permita generar las recomendaciones necesarias para la mejora continua del servicio,
16. Elaborar y publicar la caracterización de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Incentivar en coordinación con el grupo de comunicaciones y prensa, el uso de los diferentes canales de atención dispuestos por el Ideam para mejorar la relación ciudadano – Estado.
18. Realizar capacitaciones y jornadas de sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad, para el fortalecimiento en los temas que competen al grupo de servicio al ciudadano.
19. Revisar y proponer las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ley de racionalización de trámites, y los costos de reproducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Proponer y aplicar los controles que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión del grupo de servicio al ciudadano.
21. Establecer las acciones a realizar en los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública relacionadas con temas asociados a las políticas a cargo del grupo.
22. Planear las estrategias para la visibilización de la información sobre la oferta institucional, a través de los canales dispuestos para el relacionamiento con la ciudadanía.
23. Crear e implementar los formularios únicos, procedimientos y esquemas de comunicación, publicación e información pública relacionados con los trámites que adelanta la entidad, adaptándolos en lenguaje claro e incluyente.
24. Realizar acompañamiento a las dependencias en la implementación de las políticas a cargo del Grupo de Servicio al Ciudadano, sobre los criterios y las pautas de acceso a la información y de servicio al ciudadano, lenguaje claro, mejora de trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas y control social, de acuerdo con el modelo, la estrategia o lineamientos de interacción con los grupos de valor, establecido por la entidad.
25. Garantizar la publicación en la página web de la información y documentos que le corresponden al Grupo de Servicio al Ciudadano, en los Menús de Transparencia y acceso a la información pública, atención y servicios a la ciudadanía y el botón participa.
26. Realizar seguimiento semestral a disponibilidad de la información actualizada en los Menús de Transparencia y acceso a la información pública, atención y servicios a la ciudadanía y el botón participa. En caso de evidenciar documentos desactualizados, requerir a las áreas responsables su actualización.
27. Elaborar anualmente el plan de necesidades para el correcto desarrollo de las funciones y actividades del grupo de servicio al ciudadano.
28. Hacer seguimiento y actualización de la documentación del menú de transparencia y acceso a la información pública y el botón participa, en coordinación con la oficina de informática y el grupo de comunicaciones y prensa, de acuerdo con la normatividad vigente.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 3º. ASIGNAR** al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones específicas contempladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, así como las que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, evaluación del desempeño y desvinculación de los servidores públicos con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Liderar los proyectos de modificación de planta de personal, el estudio técnico correspondiente y manual específico de funciones y de competencias laborales acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Entidad.
4. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación del talento humano, así como las afiliaciones al Sistema de la Seguridad Social y al Fondo Nacional de Ahorro.
5. Gestionar y organizar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y controlar que se mantenga actualizados de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Generar las certificaciones que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas de información que por ley son de su competencia, tales como SIGEP, SIMO y los demás que se surjan.
8. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de la nómina, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
9. Realizar la revisión y aprobación de libranzas y descuentos directos, según la normativa vigente.
10. Realizar la programación, ejecución y el seguimiento de actividades de prevención de conductas disciplinarias, dirigidas a los funcionarios públicos del IDEAM.
11. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de inducción, reinducción, capacitación y bienestar para los funcionarios del Instituto.
12. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Instituto y coordinar la ejecución de estos.
13. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.
14. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
15. Realizar las actividades relacionadas con la prevención de conductas disciplinarias, dirigidas a los funcionarios Públicos del Ideam.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación Interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

**Artículo 4º. ASIGNAR** al Grupo de Comunicaciones y Prensa de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia de comunicaciones internas y externas del IDEAM, a través de las diferentes herramientas establecidas para tal fin, bajo las directrices de la alta dirección.
2. Orientar a los funcionarios del Instituto en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
3. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción del Instituto, y de divulgación de los programas y proyectos a su cargo.
4. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión del Instituto.
5. Producir y emitir documentos, boletines y reportes sobre la gestión del Instituto, en los temas que le sean asignados.
6. Coordinar con las dependencias del Instituto el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación al interior.
7. Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios y del material que requiera impresión y edición especial para su entrega, con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
8. Administrar y monitorear los canales a cargo del Grupo de Comunicaciones del instituto, como lo son la sección de noticias en intranet, redes sociales, cartelería digital, correo electrónico y sección sala de prensa en la página Web, entre otros.
9. Hacer seguimiento sobre el impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna.
10. Ejecutar y evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano) de la entidad, bajo los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo del Grupo de Servicio al Ciudadano del Instituto.
11. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 5º. ASIGNAR** al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Formular, difundir y desarrollar la política de gestión documental del IDEAM y demás programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del Instituto, acorde con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar, realizar los trámites para la aprobación y difusión, implementar, hacer seguimiento y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por la norma y los demás que sean necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental en la entidad.
3. Orientar, coordinar, desarrollar y velar por la adecuada ejecución de los procesos relacionados con la función archivística que se adelantan en el IDEAM, para coadyuvar

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

en el registro, control y administración de la ventanilla única de correspondencia, la adecuada organización, gestión y consulta de los archivos en las diferentes fases del ciclo vital, realizar las transferencias secundarias que contribuyan al salvaguardar el patrimonio documental del IDEAM como parte integral de la riqueza cultural de la Nación.

4. Coordinar y ejecutar los procesos de administración centralizada de comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas del Instituto, a través del sistema de gestión documental implementado, acorde con la normatividad establecida para tal fin, velando por la eficacia y oportunidad en la entrega de las comunicaciones a los destinatarios, tanto internos como externos.
5. Formular, orientar, dirigir y hacer seguimiento a la implementación de programas, proyectos y sistemas de gestión de documentos electrónicos en la entidad, acorde con los avances tecnológicos y las políticas y directrices institucionales.
6. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias del Instituto, para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos necesario y requeridos por la norma.
7. Desarrollar los procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
8. Elaborar y entregar oportunamente los informes y demás requerimientos presentados por los organismos de control, inspección y vigilancia de la gestión documental tanto interno o externos.
9. Administrar, organizar, catalogar, conservar, salvaguardar y prestar el servicio de consulta de los documentos que hacen parte del Centro de Documentación de la Entidad.
10. Planear, programar, coordinar y desarrollar las acciones administrativas y técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Documentación.
11. Coordinar con el sistema de bibliotecas y centros de documentación y demás formas de acopio de Información del SINA.
12. Participar en la formulación del Plan institucional de Capacitación del Instituto en temas de gestión documental en coordinación con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
13. Elaborar los documentos y realizar actividades administrativas y técnicas requeridas para el desarrollo de procesos precontractuales, supervisión y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo con los recursos asignados.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 6º. ASIGNAR** al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Administrar el almacén y mantener actualizado el inventario general de los bienes que constituyen el patrimonio del IDEAM y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
2. Diseñar sistemas, programas, planes y proyectos que optimicen los procesos de almacenamiento.
3. Recibir los elementos adquiridos por la entidad y verificar sus especificaciones y cantidades contra factura, contrato u orden.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

4. Controlar el ingreso y egreso de los elementos de almacén, generando los respectivos comprobantes.
5. Organizar y actualizar permanentemente los kárdex de control de elementos de consumo y devolutivos conforme a las normas vigentes.
6. Diseñar y aplicar procedimientos para establecer los niveles críticos de cantidades de elementos de consumo, reportando las existencias para la correspondiente adquisición oportuna.
7. Realizar la organización física, el manejo adecuado y la conservación de los elementos en depósito.
8. Presentar ante Comité de Manejo de Bienes, los bienes muebles, inmuebles e intangibles, al comité para su análisis y recomendaciones, con los respectivos soportes técnicos.
9. Responder por el despacho de elementos de conformidad con las solicitudes recibidas y según las existencias en depósito.
10. Recibir e incorporar a los activos del Instituto todos los bienes obtenidos formalmente por la entidad.
11. Efectuar la actualización de la información en el software (aplicativo) del almacén.
12. Tramitar las respectivas entradas de almacén para legalizar las cuentas y soportar los pagos.
13. Llevar registro permanente de los movimientos de inventarios, efectuar la verificación física y la entrega a los servidores, de conformidad con las normas vigentes.
14. Prestar asesoría a las áreas operativas en el manejo de almacenes.
15. Realizar seguimiento a la información reportada por las Áreas Operativas.
16. Verificar que se realice la toma de inventarios por parte de las Áreas Operativas.
17. Realizar la toma de inventarios cuando se requiera en Áreas Operativas y Aeropuertos.
18. Verificar que se lleven cabo los ajustes contables que requieren los informes del grupo, la coordinación con el Grupo de Contabilidad, con miras a la presentación del balance general anual del instituto.
19. Garantizar que la información contable registrada, producto del movimiento de los bienes de la Entidad, quede debidamente registrado en el sistema oficial.
20. Efectuar el cierre anual de almacén para el levantamiento de inventario físico de los elementos en depósito.
21. Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a su cargo.
22. Coordinar el cálculo de deterioro y análisis de la vida útil de los bienes de acuerdo con lo establecido en la política contable.
23. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación tema y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 7º. ASIGNAR** al Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General, las siguientes funciones:

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

1. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del IDEAM a cargo del grupo, efectuando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de los mismos.
2. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IDEAM o de responsabilidad de este.
3. Administrar y monitorear los inmuebles del IDEAM o de responsabilidad de este, para que cuenten con condiciones de infraestructuras óptimas, y así garantizar el desarrollo de las funciones propias del Instituto.
4. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, publicaciones y suscripciones.
5. Gestionar los recursos físicos de acuerdo con los requerimientos del IDEAM en materia de adecuaciones, reparaciones locativas, suministro y conservación de bienes.
6. Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del IDEAM.
7. Coordinar con la agencia de viajes y/o operador logístico el suministro de tiquetes y de servicios de logística.
8. Asistir a la Secretaría General en la formulación de políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
9. Efectuar el control permanente del presupuesto asignado al grupo.
10. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones a cargo del grupo.
11. Consolidar las necesidades de servicios generales y administrativos elaborando los respectivos análisis de conveniencia y estudios de mercado para los diferentes procesos de contratación.
12. Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a su cargo.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Plantación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
14. Garantizar que los bienes de propiedad del IDEAM y aquellos por los cuales es legalmente responsable se encuentren debidamente asegurados y adelantar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora para el otorgamiento de la indemnización correspondiente cuando se presenta siniestro, cualquiera sea su origen.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 8º. ASIGNAR** al Grupo de Contabilidad de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones contables, dando cumplimiento a las normas legales vigentes en la materia.
2. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia
3. Garantizar el Sistema de Control Interno Contable permitiendo que la información que se genera en los procesos y procedimientos desarrollados en la entidad se ajuste a la normatividad vigente.

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

4. Efectuar las conciliaciones bancarias y las verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable del Instituto.
5. Adelantar el proceso de depuración de los saldos reflejados en los estados financieros de la entidad y proponer las acciones a la que haya lugar.
6. Elaborar, consolidar, presentar y publicar los informes contables y estados financieros del Instituto, con los anexos y notas explicativas, y con la periodicidad, estructura y características establecidas por la Contaduría General de la Nación, y de conformidad las normas vigentes sobre la materia
7. Preparar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio, la información exógena distrital, territorial y nacional.
8. Analizar, evaluar y conceptuar sobre los estados financieros y establecer los indicadores financieros de los proponentes, cuando sea el caso, en desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Instituto.
9. Recibir, revisar, tramitar y liquidar los impuestos de las cuentas de cobro y facturas de contratistas y proveedores, servicios públicos, y demás obligaciones tanto de la sede central como de las áreas operativas, para generar las cuentas por pagar y Obligaciones presupuestales y remitirlas al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería para el pago correspondiente.
10. Realizar la cuenta por pagar y la obligación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN, la nómina de los funcionarios del IDEAM y remitirla al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería para el pago correspondiente.
11. Recibir, revisar y tramitar los reembolsos de las cajas menores del IDEAM.
12. Recibir, revisar y tramitar las comisiones de servicio y su respectiva legalización con el fin de generar la respectiva cuenta por pagar y la obligación y remitirla al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería para el pago correspondiente.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos

**Artículo 9º. ASIGNAR** al Grupo de Presupuesto de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Proponer por el cumplimiento de los principios presupuestales contemplados por la ley, en la coordinación de las dependencias del instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Registrar y ejecutar las operaciones presupuestales del IDEAM en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF NACIÓN.
3. Revisar la asignación, distribución y desagregación inicial del presupuesto del IDEAM establecido en el acto administrativo aplicable y realizar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF NACIÓN.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal conforme a las solicitudes de las diferentes dependencias.
5. Expedir los registros presupuestales de los compromisos, para su perfeccionamiento, de conformidad con la normativa vigente.
6. Preparar, analizar y consolidar los informes de ejecución presupuestal correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del IDEAM y los diferentes organismos de control, dentro los plazos establecidos.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

7. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, análisis y control al comportamiento de la ejecución presupuestal del instituto, en coordinación con la Secretaría General.
8. Coordinar las actividades inherentes al cierre y apertura presupuestal de cada vigencia fiscal.
9. Verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir las reservas presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
10. Orientar las modificaciones al presupuesto de gastos al instituto y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIFF NACIÓN, las modificaciones al presupuesto que sean aprobadas.
11. Proponer y aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
12. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para la asignación de los recursos asignados, como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a su cargo.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 10º. ASIGNAR** al Grupo de Tesorería de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos de Tesorería de la Entidad.
2. Coordinar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC de las dependencias del Instituto y realizar la respectiva consolidación y solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Tramitar las modificaciones del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del IDEAM
4. Realizar la asignación del cupo PAC mensual, de acuerdo con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar la programación de PAC mensual y remitir al Grupo de Contabilidad, para el seguimiento y control a la ejecución.
6. Efectuar el pago oportuno las obligaciones adquiridas por el IDEAM a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, conforme con los requisitos establecidos para tal efecto.
7. Administrar de manera óptima las cuentas bancarias a nombre del IDEAM y ejercer la custodia de los bienes valores y los fondos del Instituto.
8. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN la constitución de Cuentas por Pagar para el cierre de la vigencia fiscal y realizar seguimiento a su pago.
9. Realizar el cargue y contabilización de los extractos bancarios de las cuentas bancarias de la Entidad.
10. Registrar los ingresos recibidos por la Entidad, elaborando los documentos correspondientes, a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, conforme a los requisitos establecidos para tal efecto.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

11. Pagar o compensar los impuestos, retenciones y contribuciones a cargo del IDEAM, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Trasladar periódicamente los recursos propios recibidos por el IDEAM a la Cuenta Única Nacional (CUN), de acuerdo con las normas que rigen la materia.
13. Expedir los certificados de pago de contratos y convenios suscritos por el IDEAM.
14. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas.
15. Registrar los recursos consignados por terceros con cargo al IDEAM, por conceptos diferentes a la venta de servicios de acreditación, de acuerdo con las normas y procedimientos que rigen la materia.
16. Realizar las acciones necesarias para cierre y apertura mensual de Tesorería
17. Realizar las acciones necesarias para cierre y apertura de vigencia de Tesorería
18. Elaborar los informes requeridos por usuarios internos y externos, de asuntos de Tesorería, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
19. Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a cargo.
20. Realizar las actividades requeridas para mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

**Artículo 11º. ASIGNAR** al Grupo Instrucción de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, las siguientes funciones, las cuales se encuentran descritas en el artículo 2º de la Resolución 2679 del 22 de noviembre de 2022 cuyo contenido se entenderá como parte integral del presente acto administrativo

1. Adelantar la investigación e instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y exfuncionarios públicos del IDEAM, desde la recepción de la noticia disciplinaria, hasta la firma y notificación del Pliego de Cargos o archivo definitivo de la actuación, siempre garantizando la independencia y la autonomía de la función de instrucción disciplinaria.
2. Llevar una base de datos actualizada y detallada de los procesos disciplinarios, que permita un uso eficiente de la información, siempre guardando la reserva legal.
3. Impulsar probatoriamente la gestión de los procesos disciplinarios de acuerdo con los términos y condiciones de la ley en materia disciplinaria, garantizando los derechos de los sujetos procesales y previniendo el daño antijurídico a la entidad.
4. Proferir y suscribir, los autos Inhibitorios, de Indagación Previa, de Investigación Disciplinaria y los Pliegos de Cargos y todos aquellos que surjan dentro de la instrucción, de las quejas o informes disciplinarios que involucran a funcionarios y/o exfuncionarios del IDEAM.
5. Remitir para el conocimiento y trámite del funcionario que adelante el juzgamiento, el pliego de cargos debidamente notificado, así como la carpeta íntegra y legible del expediente disciplinario en original, garantizando copia del mismo.
6. Proferir las decisiones interlocutorias y/o de sustanciación necesarias en el desarrollo de las actuaciones correspondientes a la instrucción e investigación de los procesos disciplinarios, hasta la notificación del Pliego de Cargos y/o sus posibles variaciones o archivo definitivo de la actuación, conforme a las formas y

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

procedimientos indicados por la normativa vigente, garantizando la independencia y autonomía de la función instructiva e investigativa.

7. Conocer de los recursos que, conforme a los procedimientos indicados en la normativa vigente en materia disciplinaria, correspondan a la etapa de Instrucción o Investigación.
8. Conocer las nulidades de las actuaciones disciplinarias, de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de instrucción o investigación.
9. Realizar la práctica de las pruebas necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias, así como atender y resolver las solicitudes que sobre la necesidad de las mismas planteen los sujetos procesales, siempre observando los principios que rigen la materia, su autonomía e independencia.
10. Conocer, tramitar la confesión, variar los cargos en los casos y formas establecidas en la ley, dar traslado para alegatos en las etapas correspondientes, remitir copias a las autoridades competentes, cuando haya lugar a hacerlo.
11. Atender de acuerdo a los parámetros de su independencia y autonomía los requerimientos que en materia de variación del pliego de cargos realice el funcionario encargado del Juzgamiento en la entidad, si hubiere lugar a ello, según lo establecido en la normativa vigente.
12. Generar las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia en materia de instrucción o investigación de los expedientes disciplinarios o en desarrollo de actividades de gestión administrativa de la entidad.
13. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y exservidores públicos de competencia de esta dependencia, de acuerdo a la normativa que sobre la materia profiere el Archivo General de la Nación.
14. Rendir los informes solicitados por la Dirección General, conforme al instrumento adoptado para dicho fin, sobre el estado de los procesos disciplinarios y la gestión adelantada por la dependencia, garantizando siempre la guarda de la respectiva reserva disciplinaria y su independencia funcional.
15. Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del talento Humano en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
16. Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes al control disciplinario preventivo en cabeza del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
17. Realizar las solicitudes dirigidas al órgano consultivo competente en materia disciplinaria.
18. Implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que le correspondan a la dependencia.
19. Presentar los informes que respecto a las funciones de la dependencia sean solicitados por las autoridades competentes y/o entes de control.
20. Atender las peticiones y requerimientos de acuerdo con los términos de la ley que regula la materia, relacionados con asuntos de su competencia.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley y, reglamentación interna y/o Dirección General, que corresponda a la naturaleza de la función disciplinaria.

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

**RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024**

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

**Parágrafo:** Adicional a las anteriores funciones, la Coordinación del Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones descritas en el artículo 3b de la Resolución 2679 del 21 de noviembre de 2022, referentes a su competencia:

1. Conocer y adelantar las noticias disciplinarias interpuestas contra funcionarios y exfuncionarios públicos del IDEAM y tramitarlas, inclusive hasta la firma y notificación del Pliego de Cargos.
2. Proferir, suscribir y gestionar la notificación de los Pliegos de Cargos surgidos dentro de las investigaciones disciplinarias adelantadas a los funcionarios y exfuncionarios del IDEAM, así como para el conocimiento y trámite del funcionario que adelante el juzgamiento.
3. Proferir y suscribir las decisiones interlocutorias y/o de sustanciación necesarias en el desarrollo de las actuaciones correspondientes a la instrucción de los procesos disciplinarios, hasta la notificación del Pliego de Cargos y/o sus posibles variaciones, conforme a las formas y procedimientos indicados por la normatividad vigente.
4. Resolver los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación y queja conforme a los procedimientos indicados en la normatividad vigente en materia disciplinaria.
5. Declarar la nulidad de las actuaciones disciplinarias, de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de instrucción.
6. Tomar las decisiones necesarias dentro del proceso disciplinario en desarrollo de la etapa de instrucción, tales como la práctica de pruebas, trámite de la confesión, variar los cargos en los casos y formas establecidas en la ley, dar traslado para alegatos en la etapa correspondiente y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo a la constitución y la Ley.
7. Revisar y suscribir las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia.
8. Cumplir los términos establecidos en la ley disciplinaria vigente de acuerdo a la etapa procesal que corresponda.
9. Brindar el apoyo requerido a la ejecución de las actividades de control disciplinario preventivo, solicitadas por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

**Artículo 12º. ESTABLECER** como funciones de las Coordinaciones de los grupos de trabajo de la Secretaría General, las siguientes:

1. Revisar y suscribir las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo del Grupo.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Planeación y Gestión Integrado que le correspondan al grupo.
3. Supervisar los contratos que le correspondan.
4. Distribuir las actividades a cargo del grupo conforme las funciones del empleo.
5. Concertar con el grupo de trabajo las actividades a desarrollar conforme a las responsabilidades asignadas al grupo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  
– IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 415 del 09 de mayo de 2024

*“Por la cual se unifican los actos administrativos y se actualizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”*

6. Administrar el personal asignado al grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano.
7. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas del grupo en la dependencia.
8. Atender las actividades técnicas, administrativas y financieras para el funcionamiento del grupo.
9. Aplicar las normas, políticas, lineamientos o directrices internas o externas, que guarden relación con las funciones del grupo.
10. Las demás funciones que se le asignen para el correcto funcionamiento del Grupo.

**TITULO II**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 13º.** Los funcionarios a los cuales les sea asignada la respectiva coordinación de los grupos internos de trabajo, durante el tiempo que las ejerzan, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación mensual del empleo que estén desempeñando.

**Parágrafo 1º.** El valor por reconocimiento de coordinación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal.



**Parágrafo 2º.** En los eventos que los grupos internos de trabajo no cumplan con el mínimo de integrantes establecido en el artículo 8 del Decreto 2486 de 2006, es decir de cuatro (4) empleados, se procederá a suspender el pago de la prima de coordinación de que trata el presente artículo.

**Artículo 14. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 3094 del 11 de diciembre de 2018 y 0326 del 15 de abril de 2020, y demás normas internas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los 09 días del mes de mayo de 2024.

**JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW**  
Secretario General

|  | Nombre                        | Cargo                               | Firma   |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Proyectó   | Natalia Torres Garzón         | Contratista Secretaría General      |  |
| Aprobó   | Gilberto Antonio Ramos Suárez | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |  |
| Expediente   | 20232010217663                |                                     |   |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma |                               |                                     |   |