

Contenido

[1. SÍNTESIS GLOBAL DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IDEAM 4](#_Toc85795378)

[1.1. Introducción 4](#_Toc85795379)

[1.2. Marco Legal 5](#_Toc85795380)

[1.3. Análisis interno 6](#_Toc85795381)

[1.3.1. Misión, Visión, Objetivos y Funciones 6](#_Toc85795382)

[1.4. Estructura del Ideam 8](#_Toc85795383)

[1.5. Planta de personal del Ideam 9](#_Toc85795384)

[1.6. Cargas de trabajo 12](#_Toc85795385)

[1.7. Fortalecimiento 36 empleos 12](#_Toc85795386)

[2. Fase 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 16](#_Toc85795387)

[2.1. Fortalecimiento Institucional -18 cargos 17](#_Toc85795388)

[2.2. Acuerdos de negociación colectiva nacionales 17](#_Toc85795389)

[2.3. Distribución de los 18 cargos en la planta actual del Ideam 18](#_Toc85795390)

[2.4. Factor Económico para la creación de los 18 cargos 20](#_Toc85795391)

[2.5. Síntesis de la necesidad para la creación de los 18 cargos 21](#_Toc85795392)

[3. ANÁLISIS DE PROCESOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS 18 CARGOS 23](#_Toc85795393)

[3.1. Mapa de procesos 23](#_Toc85795394)

[3.2. Procesos estratégicos 23](#_Toc85795395)

[3.3. Procesos misionales 24](#_Toc85795396)

[3.3.1. Generación de conocimiento e investigación 25](#_Toc85795397)

[3.3.2. Servicios 25](#_Toc85795398)

[3.4. Procesos de Apoyo 26](#_Toc85795399)

[3.5. Procesos de evaluación 26](#_Toc85795400)

[3.6. Análisis de procesos respecto a los nuevos cargos 26](#_Toc85795401)

[4. ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES 42](#_Toc85795402)

[4.1. Grupo de Meteorología Aeronáutica – Subdirección de Meteorología 42](#_Toc85795403)

[4.2. Grupo de Acreditación de laboratorios – Subdirección de Estudios Ambientales 43](#_Toc85795404)

[4.3. Subdirección de Estudios Ambientales 44](#_Toc85795405)

[4.4. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental 44](#_Toc85795406)

[4.5. Subdirección de Hidrología 45](#_Toc85795407)

[4.6. Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas 45](#_Toc85795408)

[4.7. Oficina Jurídica 46](#_Toc85795409)

[4.8. Secretaria General 47](#_Toc85795410)

[5. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER 47](#_Toc85795411)

[6. PROYECTO DECRETO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 57](#_Toc85795412)

1. SÍNTESIS GLOBAL DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IDEAM
   1. Introducción

El artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Ideam, es una entidad de carácter científico del orden nacional, con régimen de establecimiento público, adscrito al Ministerio del Medio Ambiente, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.

El Ideam es la entidad encargada del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

El Ideam es fuente oficial de información científica y autoridad nacional en las áreas de hidrología y meteorología (Decreto 1277 de 1994). A la vez que dirige y coordina el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), portal que constituye el soporte técnico para la toma de decisiones de política ambiental del país, en los componentes agua, bosques, aire, biodiversidad y suelos.

En la actualidad la planta de personal de personal y la estructura del Ideam está establecidas en los Decretos 291 y 292 de 2004, y en su totalidad comprende un total de 470 empleos.

La Ley 909 de 2004 y, en especial lo preceptuado por su Decreto reglamentario 1083 de 2015, determina que todas las entidades oficiales de la Rama Ejecutiva del Poder Público, deben adelantar estudios técnicos que demuestren las necesidades del servicio o la modernización que se logrará con el rediseño de la estructura interna y la reforma a la planta de personal.

En especial el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el titulo 12 del Decreto 1083 de 2015 en línea con las previsiones generales de la Ley 489 de 1998, establecen que las reformas a la planta de personal deben estar motivadas y ser soportadas en las necesidades del servicio, la modernización de la administración o la necesaria transformación para adaptarse a los cambios económicos, sociales, ambientales o de política pública que inciden o condicionan la organización y funcionamiento de las instituciones.

El Decreto 1083 de 2015, al ser reformado por el Decreto 1800 de 2019, determina a propósito de la actualización de las plantas globales de empleo, que mínimamente cada dos años.

En este orden de ideas, desde el año 2017 la entidad ha trabajado un estudio de fortalecimiento institucional, junto con sus organizaciones sindicales, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Ministerios de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Hacienda y Crédito público, así las cosas, luego de seguir la metodología indicada en las normas antes citadas, se ha concluido la necesidad de ampliar la planta de personal del Ideam, a través de un proceso por etapas.

Para el año 2021, atendiendo las directrices del gobierno nacional dando cumplimiento tanto al Decreto 1800 de 2019 modificado por el Decreto 1083 de 2015, así como al Decreto 371 de 2021 respecto a las políticas de austeridad del gasto, el Ideam para el año 2021 presenta la ampliación de la planta de personal en 18 empleos.

En ese sentido, el Ideam, atendiendo las necesidades del servicio y con el ánimo de dar cumplimiento a los acuerdos sindicales, realizó el estudio de fortalecimiento institucional, con el fin de ampliar la estructura y planta de personal del Ideam, el cual se realizará el tres (3) etapas.

Para la primera etapa, que comprende la ampliación de planta de personal en la creación de 18 empleos del nivel profesional, técnico y asistencial, se pretende con estos empleos continuar con el cumplimiento de los procesos misionales, y en particular algunos empleos de carácter administrativo permitirán coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asociadas a los proyectos de inversión de la entidad.

La ampliación inicial de la planta de personal en 18 empleos, se requieren para fortalecer los procesos administrativos y misionales en labores asociadas a la generación de información hidrológica, meteorológica y ambiental del Ideam, en especial la meteorología aeronáutica, la acreditación de laboratorios y el cumplimiento de compromisos internacionales; entre otras actividades administrativas y proyectos misionales; los cuales requieren mayores inversiones que le permitan asumir la planeación, el control, administración y manejo de las áreas, garantizando las funciones de la entidad.

Por otro lado, la creación de estos empleos, permitirá continuar cumpliendo las funciones misionales bajo principios de eficacia y eficiencia, por lo que dada la etapa 1 que se encuentra prevista para 2021, permitirá continuar con la atención de turnos en monitoreo, emisión de pronósticos hidrometeorológicos, monitorio de alertas de deslizamiento, incendios, crecientes súbitas y procesos técnico administrativos; actividades estas que deben ser desarrolladas para cubrir labores durante 24 horas, 7 días a la semana y 365 días al año, como hasta ahora se ha venido desarrollando.

Adicional a lo anterior, la creación de estos empleos nos permitirá continuar trabajando en la acreditación de laboratorios ambientales, la ejecución y cumplimiento de procesos administrativos jurídicos, de gestión documental, de contabilidad y talento humano, que en ese mismo sentido coadyuvan en la operación de las funciones y actividades misionales de la entidad.

* 1. Marco Legal

La ampliación de la planta de personal en 18 empleos del nivel profesional, técnico y asistencial permite dar cumplimiento a la siguiente Normativa.

**Tabla 1**

*Normatividad*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ley 99 de 1993** | Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones. |
| **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 |
| **Decreto 292 de 2004** | Por el cual se adopta la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam, y se dictan otras disposiciones |
| **Resolución 624 de 2019** | Por medio del cual se modifica el manual de funciones del Ideam. |
| **Decreto 1072 de 2015** | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, Parte 2, Título 4 Capitulo 6 |
| **Resolución 312 de 2019** | Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Decreto 1083 de 2015** | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública |
| **Decreto 415 de 2016** | Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones |
| **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 |
| **Decreto 648 de 2017** | Vinculación y desvinculación del personal |
| **Decreto 1655 de 2017** | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública |
| **Decreto 1800 de 2019** | Por el cual se adiciona el [Capítulo 4](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.1.4.1) al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo. |
| **Acuerdos Nacionales Sindicales** | Acuerdos Nacionales Sindicales |

* 1. Análisis interno
     1. Misión, Visión, Objetivos y Funciones

***Misión***

El Ideam es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.

***Visión***

En el año 2026 el Ideam será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.

***Objetivo General[[1]](#footnote-1)***

Fortalecer la capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para producir la información hidrológica, meteorológica y ambiental de manera oportuna y con la calidad que requieran la ciudadanía, los sectores públicos y privados del país.

***Objetivos Estratégicos[[2]](#footnote-2)***

* Fortalecer la capacidad, administrativa y financiera del Instituto, para cumplir de manera efectiva con los objetivos previstos en la Ley 99/93, y los Decretos 1277/94 - 291 de 2004 y demás normas relacionadas.
* Fortalecer los sistemas de información ambiental que tiene a cargo el Instituto.
* Fortalecer el monitoreo y seguimiento de las condiciones climáticas, hidrometeorológicas y ambiental
* Fortalecer los mecanismos y tecnologías para la producción científica y la investigación ambiental en el Ideam.
* Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los datos e información ambiental generados por las organizaciones e Instituciones públicas y privadas.
* Establecer programas de colaboración e intercambio de información con entidades pares internacionales orientados especialmente a la investigación y modelamiento de los procesos de cambio global y cambio climático.

***Funciones[[3]](#footnote-3)***

El Ideam tiene como funciones las siguientes:

* Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
* Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
* Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
* Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras -Himat; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química -Ingeominas; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.
* Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
* Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
* Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -Inderena.
* Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el Himat.
* Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y proponer indicadores ambientales.
* Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
* Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las corporaciones y entidades del SINA.
* Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.

***Objetivos Misionales del Ideam[[4]](#footnote-4)***

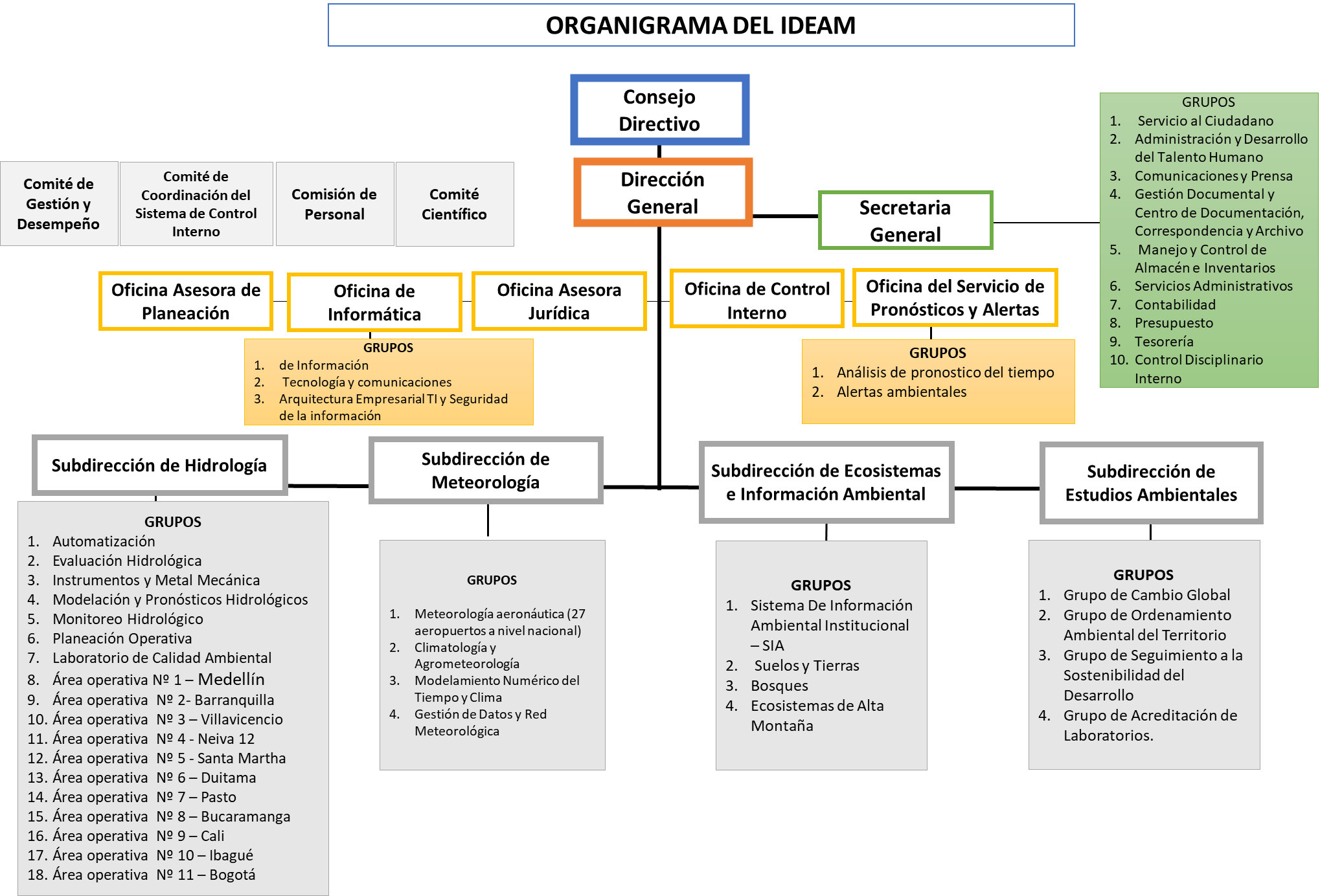
* Generar Información y conocimiento sobre los Recursos Naturales Renovables- Indicadores ambientales.
* Sistema de información ambiental.
* Hacer monitoreo y seguimiento de los recursos naturales renovables.
* Servicios: Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio fisicoquímico ambiental, pronósticos y alertas.
  1. Estructura del Ideam

La actual estructura del Ideam fue aprobada mediante el Decreto 291 de 2004, así:

* Consejo Directivo
* Dirección General
* Oficina Asesora de Planeación
* Oficina Asesora Jurídica
* Oficina de Control Interno
* Oficina de Informática
* Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
* Secretaría General
* Subdirección de Hidrología
* Subdirección de Meteorología
* Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
* Subdirección de Estudios Ambientales
* Órganos de Asesoría y Coordinación
  + Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  + Comisión de Personal
  + Comité Científico

A continuación, se relaciona el organigrama de la entidad, como puede establecerse a continuación:

**Figura 1**



* 1. Planta de personal del Ideam

Teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas en los Decreto 292 de 2004, Decreto 489 de 2007, Decreto 673 de 2007, Decreto 688 de 2008, la planta de personal del Ideam, actualmente comprende los siguientes empleos:

**Tabla 2**

*Denominación de empleos*

| **No. DE EMPLEOS** | **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. DE EMPLEOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |  |
| 1 (Uno) | DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 0015 | 23 | 1 |
| 3 (Tres) | ASESOR | 1020 | 12 | 3 |
| 1 (Uno) | ASESOR | 1020 | 9 | 1 |
| 1 (Uno) | ASESOR | 1020 | 7 | 1 |
| 1 (uno) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 19 | 1 |
| 1 (Uno) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | 1 |
| 1 (Uno) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 | 1 |
|  | **PLANTA GLOBAL** |  | | |
| 2 (Dos) | JEFE DE OFICINA | 0137 | 17 | 2 |
| 1 (Uno) | JEFE DE OFICINA | 0137 | 19 | 1 |
| 1 (Uno) | SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 0037 | 21 | 1 |
| 1 (Uno) | ASESOR | 1020 | 7 | 1 |
| 4 (Cuatro) | SUBDIRECTOR GRAL EMITID. DESCENT. | 0040 | 19 | 4 |
| 1 (Uno) | JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 1045 | 10 | 1 |
| 1 (Uno) | JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | 1045 | 13 | 1 |
| 14 (Catorce) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 13 | 14 |
| 36 (Treinta y seis) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | 36 |
| 34 (Treinta y cuatro) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 | 34 |
| 2 (Dos) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 19 | 2 |
| 2 (Dos) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 3 | 2 |
| 3 (Tres) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 4 | 3 |
| 13 (Trece) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 | 13 |
| 7 (Siete) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 6 | 7 |
| 6 (Seis) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 7 | 6 |
| 11 (Once) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | 11 |
| 19 (Diecinueve) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | 19 |
| 2 (Dos) | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 10 | 2 |
| 5 (Cinco) | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 11 | 5 |
| 7 (Siete) | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 12 | 7 |
| 5 (Cinco) | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 13 | 5 |
| 2 (Dos) | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 5 | 2 |
| 15 (Quince) | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 6 | 15 |
| 20 (Veinte) | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 7 | 20 |
| 10 (Diez) | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 8 | 10 |
| 28 (Veintiocho) | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 9 | 28 |
| 2 (Dos) | PRONOSTICADOR | 3116 | 12 | 2 |
| 1 (Uno) | PRONOSTICADOR | 3116 | 14 | 1 |
| 2 (Dos) | PRONOSTICADOR | 3116 | 16 | 2 |
| 5 (Cinco) | RADIOSONDISTA | 3118 | 10 | 5 |
| 2 (Dos) | RADIOSONDISTA | 3118 | 11 | 2 |
| 4 (Cuatro) | RADIOSONDISTA | 3118 | 12 | 4 |
| 1 (uno) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 9 | 1 |
| 30 (Treinta) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 10 | 30 |
| 28 (Veintiocho) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 11 | 28 |
| 1 (uno) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 12 | 1 |
| 1 (uno) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 13 | 1 |
| 21 (Veintiuno) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 14 | 21 |
| 5 (Cinco) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 15 | 5 |
| 15 (Quince) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | 15 |
| 6 (Seis) | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 7 | 6 |
| 6 (Seis) | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 9 | 6 |
| 1 (uno) | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 10 | 1 |
| 3 (Tres) | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 11 | 3 |
| 6 (Seis) | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 12 | 6 |
| 2 (Dos) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 12 | 2 |
| 4 (Cuatro) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 14 | 4 |
| 5 (Cinco) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 20 | 5 |
| 8 (Ocho) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 22 | 8 |
| 8 (Ocho) | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 4064 | 9 | 8 |
| 6 (Seis) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 15 | 6 |
| 5 (Cinco) | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 11 | 5 |
| 1 (uno) | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 15 | 1 |
| 1 (uno) | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 19 | 1 |
| 4 (Cuatro) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 16 | 4 |
| 18 (Dieciocho) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 20 | 18 |
| 7 (Siete) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | 7 |
| **TOTAL EMPLEOS** | | | | **470** |

* 1. Cargas de trabajo

Para el cálculo de las cargas laborales se usó la metodología del DAFP, del método de los Estándares Subjetivos (Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. Guía Medición de Cargas de Trabajo Entidades Públicas. Modernización Institucional en los Organismos y Entidades de la Administración Pública. Bogotá), que es útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas; consiste en determinar el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. Los resultados del análisis de cargas basado en la metodología indicada y el volumen transaccional que se adelanta en el Ideam, siguiendo los procesos institucionales corresponde al anexo denominado Cargas laborales del Ideam.

Se puede resaltar que, para la primera etapa, el estudio arrojó unas necesidades de recurso humano de dieciocho (18) nuevos cargos, como se puede apreciar a continuación:

**Tabla 3**

*Cargas de trabajo*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Empleo** | **Nivel** | **Código** | | **Grado** | **Total empleos** |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Profesional | 2028 | | 13 | 4 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Profesional | 2028 | | 17 | 3 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Profesional | 2044 | | 6 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Profesional | 2044 | | 9 | 2 |
| AUXILIAR DE PRONÓSTICO (HIMAT) | Técnico | 3046 | | 16 | 3 |
| AUXILIAR DE PRONÓSTICO | Técnico | 3046 | | 16 | 3 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Técnico | 3124 | | 12 | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Asistencial | 4044 | | 14 | 1 |
| **TOTAL** | | | 18 | | |

* 1. Fortalecimiento 36 empleos

Desde el 2016, la planta de personal del Ideam se encontraba desfinanciada respecto de 36 cargos, 1 del nivel asesor de carrera administrativa, 17 profesionales, 15 técnicos y 3 asistenciales, los cuales impactaban a la entidad en el cumplimiento de sus diferentes funciones.

Una vez realizada las gestiones necesarias para financiar la planta actual aprobada que tenía un déficit de 36 cargos, el IDEAM durante el año 2020, financió $ 1.300.000.000 y $ 716.799.305, para un total de $2.016.799.305 durante el primer trimestre del año 2021 y $122.545.831 para el cuarto trimestre de 2021. Sin embargo, a la fecha 2 empleos se encuentran desfinanciados, por lo que se cuenta con recursos únicamente para 34 empleos de los 36 que se encontraban en déficit.

**Tabla 4**

*El Ideam con base en lo expuesto distribuyó los empleos en las siguientes áreas*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | GRUPO ESPECÍFICO |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 13 | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| 3 | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 12 | OFICINA DE INFORMÁTICA | OFICINA DE INFORMÁTICA |
| 4 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES |
| 5 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES |
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 4 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES |
| 7 | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 11 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES |
| 8 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS |
| 9 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS |
| 10 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS | GRUPO DE ANÁLISIS DE PRONOSTICO DEL TIEMPO |
| 11 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO |
| 12 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 13 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 10 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - FUE DISTRIBUIDO DEL GRUPO DE TESORERÍA |
| 14 | ASESOR | 1020 | 7 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| 15 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE CONTABILIDAD |
| 16 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS |
| 17 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO DE PRESUPUESTO |
| 18 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 7 | SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL | GRUPO DE BOSQUES |
| 19 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | GRUPO DE MODELACIÓN Y PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS |
| 20 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | GRUPO DE EVALUACIÓN HIDROLÓGICA |
| 21 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 11 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 10 |
| 22 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 3 |
| 23 | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 11 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 1 |
| 24 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 11 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 6 |
| 25 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 11 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 10 |
| 26 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 10 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 9 |
| 27 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 10 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 4 |
| 28 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 22 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 6 |
| 29 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 14 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | GRUPO DE INSTRUMENTOS Y METALMECÁNICA |
| 30 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 14 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ÁREA OPERATIVA No. 9 |
| 31 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE COORDINACIÓN DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA |
| 32 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA ZONA NORTE |
| 33 | PRONOSTICADOR | 3116 | 12 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA ZONA NORTE |
| 34 | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 12 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA ZONA CENTRO |
| 35 | RADIOSONDISTA | 3118 | 10 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA ZONA CENTRO |
| 36 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA | GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA |

La tabla 4 presenta la distribución de los cargos en cada una de las dependencias del instituto, se debe destacar, el fortalecimiento de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas con 7 cargos, el grupo de Meteorología Aeronáutica de la Subdirección de Meteorología con 6 cargos, las Áreas Operativas de la Subdirección de Hidrología con 9 cargos; así como, el fortalecimiento administrativo con 10 cargos, asignados a los distintos grupos de Secretaria General, la Oficina de Informática, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Jurídica.

1. Fase 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Como resultado del proceso de fortalecimiento institucional se plantea la fase 1 en la cual se contempla la provisión de 18 cargos. Se presenta los factores clave que permiten evidenciar la necesidad de 18 cargos, los cuales están distribuidos en las diferentes dependencias del Instituto que se desarrollarán más adelante.

* 1. Fortalecimiento Institucional -18 cargos

El Decreto 1083 de 2015, al ser reformado por el Decreto 1800 de 2019, determina a propósito de la actualización de las plantas globales de empleo, que mínimamente cada dos años se deben:

* Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
* Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
* Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
* Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
* Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
* Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

Según las mismas disposiciones los faltantes en la planta de personal deberán conducir a un estudio técnico para soportar la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y a partir de sus resultados presentar este estudio a las autoridades competentes para su estudio.

Que en el marco del Decreto 1800 de 2019 y lo determinado por la Corte Constitucional en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, las entidades deben acometer la actualización de las plantas de personal y la modificación de las mismas, como resultado del análisis de las funciones de carácter permanente y misional que deban desarrollarse a través de los empleos adscritos a las plantas de personal.

* 1. Acuerdos de negociación colectiva nacionales

En cumplimiento de los acuerdos de negociación colectiva suscritos el 28 de junio de 2017 y 24 de mayo de 2019, por parte del gobierno nacional y los Sindicatos de Empleados Públicos, corresponde al Ideam:

**Figura 2**

Acuerdo de Negociación Colectiva 2019

So pena de lo anterior, y teniendo en cuenta que las Organizaciones sindicales presentaron observaciones al estudio técnico de fortalecimiento, respecto de algunas manifestaciones, algunas fueron tenidas en cuenta para esta primera etapa, por lo que se adjunta a través de este documento los ajustes necesarios, con el fin de continuar con la priorización de la creación de los 18 empleos en el IDEAM, dado los recursos con los que cuenta la entidad.

* 1. Distribución de los 18 cargos en la planta actual del Ideam

La planta de personal propuesta con la creación de los 18 empleos, quedaría con un total de 488 cargos como se describirá a continuación:

**Tabla 5**

*Distribución de los 18 cargos en el plan actual del Ideam*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No. DE EMPLEOS** | **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. DE EMPLEOS** | **EMPLEOS A CREAR** | **TOTAL EMPLEOS** |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |  |  |  |
| 1 Uno | DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 0015 | 23 | 1 |  | 1 |
| 3 Tres | ASESOR | 1020 | 12 | 3 |  | 3 |
| 1 Uno | ASESOR | 1020 | 9 | 1 |  | 1 |
| 1 Uno | ASESOR | 1020 | 7 | 1 |  | 1 |
| 1 uno | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 19 | 1 |  | 1 |
| 1 uno | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | 1 |  | 1 |
| 1 uno | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 | 1 |  | 1 |
|  | **PLANTA GLOBAL** |  |  |  |  |  |
| 2 Dos | JEFE DE OFICINA | 0137 | 17 | 2 |  | 2 |
| 1 Uno | JEFE DE OFICINA | 0137 | 19 | 1 |  | 1 |
| 1 Uno | SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 0037 | 21 | 1 |  | 1 |
| 1 Uno | ASESOR | 1020 | 7 | 1 |  | 1 |
| 4 Cuatro | SUBDIRECTOR GRAL ENTID. DESCENT. | 0040 | 19 | 4 |  | 4 |
| 1 Uno | JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 1045 | 10 | 1 |  | 1 |
| 1 Uno | JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | 1045 | 13 | 1 |  | 1 |
| 14 Catorce | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 13 | 14 | 4 | 18 |
| 36 Treinta y seis | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | 36 |  | 36 |
| 34 Treinta y cuatro | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 | 34 | 3 | 37 |
| 2 Dos | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 19 | 2 |  | 2 |
| 2 Dos | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 3 | 2 |  | 2 |
| 3 Tres | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 4 | 3 |  | 3 |
| 13 Trece | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 | 13 |  | 13 |
| 7 Siete | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 6 | 7 | 1 | 8 |
| 6 Seis | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 7 | 6 |  | 6 |
| 11 Once | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | 11 | 2 | 13 |
| 19 Diecinueve | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | 19 |  | 19 |
| 2 Dos | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 10 | 2 |  | 2 |
| 5 Cinco | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 11 | 5 |  | 5 |
| 7 Siete | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 12 | 7 |  | 7 |
| 5 Cinco | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 13 | 5 |  | 5 |
| 6 Seis | AUXILIAR DE PRONÓSTICO | 3046 | 16 | 0 | 6 | 6 |
| 2 Dos | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 5 | 2 |  | 2 |
| 15 Quince | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 6 | 15 |  | 15 |
| 20 Veinte | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 7 | 20 |  | 20 |
| 10 Diez | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 8 | 10 |  | 10 |
| 28 Veintiocho | OBSERVADOR DE SUPERFICIE | 3105 | 9 | 28 |  | 28 |
| 2 Dos | PRONOSTICADOR | 3116 | 12 | 2 |  | 2 |
| 1 Uno | PRONOSTICADOR | 3116 | 14 | 1 |  | 1 |
| 2 Dos | PRONOSTICADOR | 3116 | 16 | 2 |  | 2 |
| 5 Cinco | RADIOSONDISTA | 3118 | 10 | 5 |  | 5 |
| 2 Dos | RADIOSONDISTA | 3118 | 11 | 2 |  | 2 |
| 4 Cuatro | RADIOSONDISTA | 3118 | 12 | 4 |  | 4 |
| 1 uno | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 9 | 1 |  | 1 |
| 30 Treinta | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 10 | 30 |  | 30 |
| 28 Veintiocho | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 11 | 28 |  | 28 |
| 1 uno | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 12 | 1 | 1 | 2 |
| 1 uno | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 13 | 1 |  | 1 |
| 21 Veintiuno | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 14 | 21 |  | 21 |
| 5 Cinco | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 15 | 5 |  | 5 |
| 15 Quince | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | 15 |  | 15 |
| 6 Seis | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 7 | 6 |  | 6 |
| 6 Seis | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 9 | 6 |  | 6 |
| 1 uno | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 10 | 1 |  | 1 |
| 3 Tres | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 11 | 3 |  | 3 |
| 6 Seis | TÉCNICO OPERATIVO | 3132 | 12 | 6 |  | 6 |
| 2 Dos | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 12 | 2 |  | 2 |
| 4 Cuatro | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 14 | 4 | 1 | 5 |
| 5 Cinco | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 20 | 5 |  | 5 |
| 8 Ocho | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 22 | 8 |  | 8 |
| 8 Ocho | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 4064 | 9 | 8 |  | 8 |
| 6 Seis | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 15 | 6 |  | 6 |
| 5 Cinco | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 11 | 5 |  | 5 |
| 1 uno | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 15 | 1 |  | 1 |
| 1 uno | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 19 | 1 |  | 1 |
| 4 Cuatro | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 16 | 4 |  | 4 |
| 18 Dieciocho | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 20 | 18 |  | 18 |
| 7 Siete | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | 7 |  | 7 |
| **TOTAL EMPLEOS** | | | | **470** | **18** | **488** |

* 1. Factor Económico para la creación de los 18 cargos

Los recursos para la financiación de los 18 empleos, continúa siendo a cero costo, toda vez que corresponde a un traslado de recursos de inversión a funcionamiento, y dado el estudio de cargas laborales que se realizó, los empleos a crear con las funciones que realizarían, se encuentran identificados para cada una de las dependencias misionales y administrativas, una vez se concluya el trámite de ampliación de la planta de personal; listos para ser provistos, cumpliendo a cabalidad las normas de empleo público. Estos empleos se reiteran se financiarán a costo cero, toda vez que el Ideam dispone del presupuesto bajo previo concepto para los mismos.

Dentro de las etapas del proyecto para la modificación de la planta de personal de esta Entidad, se encuentra previsto en la No. 1 para el año 2021, la creación neta de dieciocho (18) empleos nuevos para el IDEAM, con un costo adicional estimado por todo concepto a precios de vigencia 2020 de mil doscientos ochenta millones de pesos ($1.280.000.000) bajo el concepto de levantamiento previo del Ministerio de Hacienda, y de vigencia 2021 de mil trescientos quince millones de pesos ($1.315.000.000).

**Tabla 6**

*Denominación del cargo*

| **DENOMINACIÓN DE CARGO** | **Código-Grado** | **No. de Empleos** | | **Asignación Básica** | **Total Todo Concepto** | | | **Promedio Asignación Básica** | **Promedio Todo Concepto** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | 2028-13 | 4 | | 181.830.960 | 313.547.175 | | | 45.457.740 | 78.386.794 | |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | 2028-17 | 3 | | 182.973.060 | 316.554.161 | | | 60.991.020 | 105.518.054 | |
| **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | 2044-6 | 1 | | 31.934.412 | 54.981.705 | | | 31.934.412 | 54.981.705 | |
| **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | 2044-9 | 2 | | 73.392.264 | 126.556.944 | | | 36.696.132 | 63.278.472 | |
| **AUXILIAR DE PRONÓSTICO** | 3046-16 | 3 | | 93.910.248 | 222.295.815 | | | 31.303.416 | 74.098.605 | |
| **AUXILIAR DE PRONÓSTICO** | 3046-16 | 3 | | 93.910.248 | 196.394.658 | | | 31.303.416 | 65.464.886 | |
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | 3124-12 | 1 | | 23.982.276 | 45.015.484 | | | 23.982.276 | 45.015.484 | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | 4044-14 | 1 | | 19.036.128 | 39.654.059 | | | 19.036.128 | 39.654.059 | |
| **TOTAL** | | | 18 | 700.969.596 | | 1.315.000.000 |  | | |  |

Dando cumplimiento tanto al Decreto 1800 de 2019 modificado por el Decreto 1083de 2015, como al Decreto 371 de 2021 respecto a las políticas de austeridad del gasto, el Ideam para el año 2021 cuenta con MIL DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS ($ 1.280.000.000) en su presupuesto asignado, el cual se encuentra identificado presupuestalmente así:

**Tabla 7**

*Presupuesto asignado*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RUBRO** | **FUENTE** | **REC** | **SIT** | **DESCRIPCIÓN** | **APR. INICIAL** |
| **A-03-03-01-999** | Nación | 11 | CSF | OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN | $ 1.280.000.000,00 |

* 1. Síntesis de la necesidad para la creación de los 18 cargos

Al crear los 18 empleos en el Ideam, se fortalecerá la misionalidad en el Ideam y en particular permitirá:

* Fortalecer la capacidad de generar la información hidrometeorológica y ambiental que permita a las entidades de los diferentes órdenes (nacional, regional y territorial) tomar decisiones para prevenir posibles desastres naturales, en las fases del antes y durante en los procesos de Prevención, Mitigación y Preparación, para cuantificar y enfrentar los efectos del cambio climático.
* Continuar con la operación 24/7 de la Oficina de servicio de Pronósticos y Alertas del Ideam, a fin de garantizar la función esencial del monitoreo de los recursos naturales de Colombia, tales como la calidad del aire, del agua, el estado de los suelos, la deforestación en Colombia, monitoreo atmosférico y climático, predicción del clima y pronóstico del tiempo, así como, los fenómenos atmosféricos extremos que afectan las vidas humanas, la infraestructura y los ecosistemas naturales del país.
* Fortalecer la operación del servicio de meteorología aeronáutica para los 27 aeropuertos del país donde presta sus servicios el Ideam, que garantizan el flujo Internacional y Nacional, de carga y de servicio esenciales (medicina, seguridad nacional, alimentos entre otros), durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana los 365 días del año.
* Ampliar los empleos del Grupo de Acreditación de Laboratorios de la Subdirección de Estudios Ambientales con el fin de coadyuvar con personal de planta en el cumplimiento de sus funciones, dado que el Ideam es la máxima autoridad ambiental para la evaluación y auditoria de los procesos que permiten la acreditación de los laboratorios del país. 7
* El Ideam, a través de la Subdirección de Estudios Ambientales, anualmente emite informes sobre el estado de los Recursos Naturales del país a través de la recopilación de datos propios y provenientes de las diferentes entidades del SINA a razón de fortalecer la interacción entre la sociedad, la investigación y el monitoreo.
* Con el objetivo de afianzar los lineamientos técnicos, científicos y tecnológicos necesarios para dar continuidad a la implementación del monitoreo de la cobertura de bosques asociados a los diferentes ecosistemas del país, se hace indispensable el fortalecimiento del grupo de bosques de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.
* Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios que prestan sus servicios en los aeropuertos del país, quienes ante la insuficiencia de personal se están viendo expuestos a largar jornadas de trabajo que impactan en su bienestar, así como también implementar la prestación del servicio de Meteorología Aeronáutica.
* Disminuir el riesgo de posibles demandas, por contratos realidad de los contratistas que prestan sus servicios a la entidad.
* Coadyuvar en el cumplimiento a los acuerdos Sindicales Nacionales.
* Disponer de un profesional que cuente con licencia profesional, para que lidere el Sistema de Seguridad en el Trabajo de conformidad con las disposiciones establecidas en los estándares definidos por el Ministerio del Trabajo.
* Fortalecer el proceso de custodia de los archivos de la entidad y cumplimiento de las normativas de gestión documental
* Fortalecer el proceso de gestión contractual y jurídica del Ideam dada la creación de un empleo del nivel profesional.

1. ANÁLISIS DE PROCESOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS 18 CARGOS
   1. Mapa de procesos

El Mapa de Procesos es la principal expresión del enfoque por procesos de la entidad, ya que los contiene en forma diagramada y de los cuales se desprenden los diferentes procedimientos, instructivos, manuales y protocolos que soportan las actuaciones de la entidad con el objeto de garantizar la operación de los servicios que ofrece. El presente esquema muestra el mapa de procesos actual del Ideam:

**Figura 3**

*Mapa de procesos*



Nota. <http://sgi.ideam.gov.co/mapa-de-procesos>

El mapa de procesos del Ideam, se presenta como la expresión del enfoque por procesos de la entidad, que los contiene en forma diagramada y de los cuales se desprenden los diferentes procedimientos, instructivos, manuales y protocolos que soportan las actuaciones de la entidad con el objeto de garantizar la operación en la prestación de los servicios. Este se compone de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

* 1. Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos del Ideam, que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijan objetivos, promueven las comunicaciones y aseguran la disponibilidad de los recursos, generando los productos relacionados en la ilustración de procesos estratégicos.

Los procesos estratégicos agrupan a todos aquellos que permiten realizar la dirección general del Ideam y aquellos que inciden en forma fundamental sobre los demás procesos desde la perspectiva de su direccionamiento y para que los procesos misionales puedan realizar la oferta de valor del Ideam. En este sentido comprenden los que se orientan al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

En el Ideam los procesos estratégicos y sus procedimientos están bien establecidos y como se observa en la ilustración de la “Cobertura de los sistemas de información”, que requieren un mayor nivel de desarrollo en la aplicación de las TICS. Sin embargo, en el estudio de cargas laborales, la incidencia de esta variable en las cargas no es decisiva, toda vez que se realizan labores de índole analítica y de enfoque estratégico en donde resulta fundamental la capacidad individual y las competencias del talento para el ejercicio de las labores. Las TICs, facilitan la labor, pero no sustituyen talento humano.

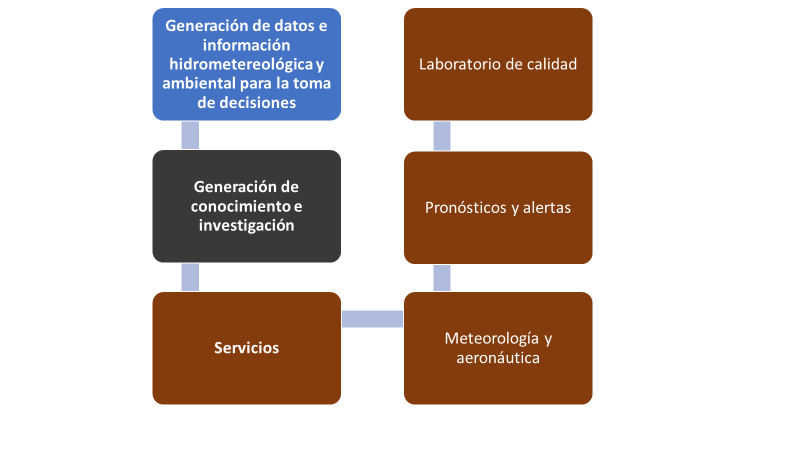
* 1. Procesos misionales

Los procesos misionales del Ideam constituyen el núcleo fundamental que hace efectiva su misión y permiten progresivamente acercarlo a su visión. Los procesos misionales de esta forma proporcionan el resultado previsto por el Ideam en el cumplimiento de su objeto.

Los procesos misionales comprenden: 1. La generación de datos e información hidrometereológica y ambiental para la toma de decisiones. 2. La generación de conocimiento e investigación. Y 3. La prestación de servicios como los de laboratorio de calidad, pronósticos y alertas y meteorología y aeronáutica.

**Figura 4**

Procesos misionales



En este proceso se realiza el diseño e implementación de estrategias y acciones para la generación, captura periódica, recolección, validación, almacenamiento, sistematización y procesamiento de datos e información proveniente del seguimiento y monitoreo hidrometereológico y ambiental y finaliza con la disponibilidad y difusión.

De esta forma, su objetivo es el de producir datos e información hidrometereológica y ambiental que apoyen la investigación y el conocimiento como soporte para la toma de decisiones. Así se va generando una articulación de este proceso con los que se mencionan enseguida, configurando una cadena de valor en el Ideam.

La entidad se encuentra empeñada en revisar el conjunto de procedimientos para la generación de información, en especial lo relacionado con la operación y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, por lo que adelanta una revisión de los mismos, con el propósito realizar su ajuste y así adelantar el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

* + 1. Generación de conocimiento e investigación

Este proceso comprende la planificación, definición de dominios conceptuales y metodológicos, la generación y análisis de resultados de los proyectos en los procesos misionales para fortalecer y difundir el conocimiento y la investigación sobre la dinámica de los recursos naturales y su interacción con la sociedad, para la toma de decisiones. Este proceso tiene como objetivo generar conocimiento e investigación sobre la dinámica de los recursos naturales y su interacción con la sociedad para la toma de decisiones.

* + 1. Servicios

***Laboratorio de Calidad***

Este subproceso se orienta a la verificación o análisis de datos, información o solicitudes. Incluye también el análisis fisicoquímico, biológico y microbiológico. Control de calidad (Preanalítica, análisis). Gestión de datos, información y conocimiento (manejo de conjuntos de datos alfanuméricos y espaciales, generación de reportes). información de excelente calidad al conocimiento de los procesos de deterioro o de recuperación de los recursos biofísicos del país, con énfasis en la calidad de las aguas naturales superficiales y de lluvia (Decreto 291 de 2004).

El objetivo de este subproceso es satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y dar respuesta pertinente, confiable y oportuna de los servicios relacionados con las actividades misionales del Instituto.

***Pronósticos y alertas***

Este subproceso comprende la planificación de la prestación del servicio, del monitoreo y del análisis de las condiciones meteorológicas e hidrológicas y se extiende hasta la elaboración y difusión de productos.

Los *pronósticos y alertas* tiene como objetivo recepcionar, registrar consultar y analizar reportes de datos hidrometereológicos preliminares de diferentes fuentes de información para desarrollar actividades de monitoreo, pronóstico y alertas de condiciones meteorológicas, hidrológicas y ambientales (deslizamientos e incendios) de manera permanente que favorezcan la toma de decisiones de manera oportuna, confiable y consistente en las entidades relacionadas a la gestión del riesgo de desastres y mantener informada a las demás partes interesadas (medios de comunicación, instituciones educativas, sectores agropecuarios, ciudadanía general, entre otros).

***Meteorología y aeronáutica***

Este subproceso comprende la planificación de prestación del servicio, verificación y análisis de información o solicitudes y finaliza con la elaboración y difusión de productos.

Adelantando este subproceso se logra satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y dar respuesta pertinente, confiable y oportuna de los servicios relacionados con las actividades misionales del Instituto.

Es de advertir que estos procesos misionales, tienen un importante grado de uso de TICS tal como se ha expuesto. Las innovaciones que se están proyectando cobijan un periodo de tiempo importante, con lo cual en los próximos tres (3) años toda la operación debe seguir descansando en el personal calificado del Ideam, exigiendo, por tanto, mayor número de servidores con perfiles adecuados a la naturaleza de estos procesos, tal como se expone en el apartado correspondiente al estudio de la planta de personal y según el estudio de cargas laborales.

* 1. Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo, soportan y facilitan la gestión de los demás grupos de procesos de la entidad, realizando la operación del sistema de recursos financieros, de talento humano, de gestión documental, de gestión jurídica, entre otros. El papel de estos procesos es esencial para la buena marcha de la entidad, con lo cual se requiere igualmente fortalecer estas áreas de desempeño institucional.

* 1. Procesos de evaluación

Por último, se encuentran los procesos de evaluación, que son fundamentales para alimentar la mejora continua, así como el control gerencial de la entidad, garantizando los principios de la función administrativa y la transparencia e integridad.

* 1. Análisis de procesos respecto a los nuevos cargos

Los cargos que serán creados en las áreas misionales se señalan a continuación.

En este orden de ideas y conforme a la metodología de opiniones prioritarias recomendada en la guía de Rediseño Institucional de entidades públicas se realizó el siguiente análisis respecto a los cargos de las áreas misionales:

**Tabla 8**

*Subdirección de Meteorología*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA respecto del proceso: Servicios (laboratorio, aeronáutica, pronósticos y redes) | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Este servicio tiene como responsabilidad prestar el servicio de meteorología a la aviación, para lo cual actualmente cuenta con una planta de personal dedicada de tiempo completo a la prestación de este servicio en 27 aeropuertos, ubicados en las diferentes regiones del país, el cual cuenta actualmente con 115 funcionarios, que laboran por el sistema de turnos, encargados de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de todas las operaciones aéreas que se realicen en las citadas terminales aéreas.  Este proceso fue actualizado durante el año 2021 a través de sus 4 protocolos y un procedimiento, estos son:   * + 1. M-S-MA-PC002 PROTOCOLO PRONÓSTICOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS V-05     2. M-S-MA-PC001 PROTOCOLO ALERTAS AERONÁUTICAS V-05     3. M-S-MA-PC004 PROTOCOLO BIENES RECIBIDOS DE LA NOAA     4. M-S-MA-PC003 PROTOCOLO OBSERVACIONES METEOROLÓGICAS SUPERFICIE v3.pdf     5. M-S-MA-P001 PROCEDIMIENTO RADIOSONDEO DE LA ATMÓSFERA V-01.pdf   Este proceso, en la actualidad es ejecutado por el Grupo de Meteorología Aeronáutica de la Subdirección de Meteorología, destacándose los siguientes bienes y servicios:  a) Mantener una vigilancia continuada de los aeródromos y del espacio aéreo de su zona de cobertura, preparando y difundiendo los pronósticos y avisos meteorológicos pertinentes.  b) Preparar los pronósticos de las condiciones meteorológicas en los aeródromos (TAF), con un período de validez de 24 horas y otras informaciones pertinentes para los vuelos que le correspondan; la  amplitud de sus responsabilidades en cuanto a la preparación de pronósticos guardará relación con  las disponibilidades locales y la utilización de los elementos para pronósticos de ruta y para pronósticos  de aeródromo recibidos de otras oficinas.  c) Preparar pronósticos de las condiciones meteorológicas locales como de aterrizaje tipo tendencia  (TREND) y Avisos de Aeródromo.  d) Mantener una vigilancia meteorológica continua en los aeródromos para los cuales haya sido  designada para preparar pronósticos.  e) Suministrar exposiciones verbales, consultas y documentación de vuelo a los miembros de las  tripulaciones de vuelo y/o a otro personal de operaciones de vuelo.  f) Proporcionar otros tipos de información meteorológica a los usuarios aeronáuticos.  g) Exhibir la información meteorológica disponible.  h) Intercambiar información meteorológica con otras oficinas meteorológicas nacional e internacional.  i) Dar apoyo meteorológico a las Oficinas de Tránsito Aéreo y a la aviación general, especialmente a la  dependencia de servicios de información aeronáutica y a la oficina de vigilancia meteorológica  asociadas, según lo convenido entre las autoridades meteorológicas, del servicio de información  aeronáutica y ATS interesadas.  j) Establecer las directrices para realizar observaciones y elaborar informes meteorológicos  en una estación meteorológica aeronáutica; EMA para suministrar la siguiente información:  MET REPORT. SPECIAL, METAR y SPECI.  k) las oficinas de observación en altura  (radiosondas), mantienen la continua vigilancia y monitoreo de las condiciones meteorológicas en  altura que puedan llegar a afectar a los usuarios del sector aéreo. De igual manera en aras de fortalecer  el conocimiento de nuestra atmósfera y potenciar la predicción de fenómenos de menos escala. |

**Tabla 9**

*Subdirección de Estudios Ambientales*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES respecto del proceso: GESTIÓN DEL SGI | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Este proceso redunda en la prestación de un servicio a los laboratorios y empresas de consultoría ambiental del país, que realiza muestreo, toma de muestra y/o análisis fisicoquímicos o microbiológicos de calidad ambiental sobre los diferentes recursos naturales de la nación (agua, aire, suelo, biota, residuos peligrosos), para obtener la acreditación, el usuario debe realizar la solicitud en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia -IDEAM. Para que este proceso sea más fácil el IDEAM ha diseñado e implementado un sistema en línea que permite solicitar la acreditación.  En la actualidad, existen 4 funcionarios que desarrollan estas actividades soportadas por 32 contratistas de prestación de servicios profesionales que desarrollan actividades tendientes a ejecutar este proceso, este es uno de las debilidades encontradas respecto la posible materialización de contratos realidad por la especialidad del personal que debe ser contratado.  El proceso se desarrolla a través de los siguientes procesos y procedimientos:     1. E-SGI-AC-P007 PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN V1 2. E-SGI-AC-M001 MANUAL DE PERFILES CONTRATISTAS DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN V1. 3. E-SGI-AC-P004 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS 17011 4. E-SGI-AC-P003 PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS 17011 5. E-SGI-AC-I003 INSTRUCTIVO CUADRO P.E.P.Y.T V1. 6. E-SGI-AC-I001 INSTRUCTIVO LECTURA LISTA LABORATORIOS ACREDITADOS V3 7. E-SGI-AC-P005 PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 17011 8. E-SGI-AC-P006 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PQRS V1. 9. E-SGI-AC-P002 PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN v4. 10. E-SGI-AC-PC007 PROTOCOLO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANIZACIONES. 11. E-SGI-AC-PC006 PROTOCOLO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A AUTORIDADES AMBIENTALES 12. E-SGI-AC-I002 INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE LABORATORIOS ACREDITADOS v2. 13. E-SGI-AC-P001 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN. 14. E-SGI-AC-PC004 PROTOCOLO SOLICITUD ACREDITACIÓN 15. E-SGI-AC-PC002 PROTOCOLO EVALUACIÓN INSITU. 16. E-SGI-AC-PC001 PROTOCOLO DECISIONES ACREDITACIÓN. 17. E-SGI-AC-PC005 PROTOCOLO PRUEBAS DESEMPEÑO. |

**Tabla 10**

*Oficina de Pronósticos y Alertas*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS respecto del proceso: SERVICIO (PRONÓSTICOS Y ALERTAS) | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Este servicio, opera las 24 horas del día los 7 días de la semana, pues genera los pronósticos diarios de diferentes variables como el de lluvias, heladas, Vientos y altura de las olas, marejadas, mar de leva, Formación y trayectoria de los ciclones tropicales, deslizamientos de tierra, heladas, Temperaturas extremas, Incendios forestales entre otros, la generación de estos pronósticos es indispensable para la mitigación de riegos y el establecimiento de planes de contingencia que pueda causar desastres.  En este orden de ideas, para garantizar una operación 24/7, es necesario contratar en la actualidad 26 contratistas, pues solo cuenta con 15 funcionarios que no son suficientes para cubrir turnos de 24 horas, este equipo de trabajo al igual que el grupo de acreditación de laboratorios por la especialidad de las temáticas requeridas, implica la necesidad de contratar continuamente a los mismos profesionales, pues existe una escasez de estos en el mercado debido a que en Colombia no existe el pregrado en meteorología y la única universidad autorizada para capacitar meteorólogos en el país es la Universidad Nacional de Colombia, y en la modalidad de Maestría según el SNIES del Ministerio de Educación.  Por lo expuesto existe un alto riesgo jurídico de demandas por contrato realidad, que es necesario mitigar con la creación de cargos en esta dependencia.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:   1. M-S-P-P007 PROCEDIMIENTO PARA LA VISUALIZACIÓN DE PRODUCTOS HIDROMETEOROLÓGICOS 2. M-S-P-P006 PROCEDIMIENTO PRONÓSTICO Y ALERTAS DE FENÓMENOS HIDROLÓGICOS 3. M-S-P-P005 PROCEDIMIENTO PRONÓSTICO DE TIEMPO 4. M-S-P-P004 PROCEDIMIENTO DE PRONÓSTICO Y ALERTAS INCENDIOS DE LA COBERTURA VEGETAL. 5. M-S-P-P003 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DATOS PRELIMINARES DE ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS 6. M-S-P-P002 PROCEDIMIENTO PRONÓSTICO Y ALERTAS DESLIZAMIENTOS 7. M-S-P-P001 PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA EMISIÓN DE ALERTAS DE TIEMPO 8. M-S-P-P001 PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA EMISIÓN DE ALERTAS DE TIEMPO 9. M-S-P-P001 PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA EMISIÓN DE ALERTAS DE TIEMPO 10. M-S-P-P001 PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA EMISIÓN DE ALERTAS DE TIEMPO 11. M-S-P-P001 PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA EMISIÓN DE ALERTAS DE TIEMPO |

**Tabla 11**

*Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL respecto del proceso: GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Como parte de los resultados de la implementación del Programa de Monitoreo y Seguimiento de los bosques y Áreas de Aptitud Forestal, en el componente de monitoreo y seguimiento a la deforestación, el Ideam ha contemplado la estimación de la deforestación en Colombia a dos niveles de aproximación.  El primero de ellos a través de la generación de alertas tempranas de deforestación el cual, a partir del procesamiento digital de imágenes, principalmente MODIS, con una con resolución espacial de 250 metros y una temporalidad inicialmente semestral, que a partir del año 2016 incremento su frecuencia a generar reportes trimestrales, para identificar los hotspot o núcleos activos y emitir alertas tempranas por deforestación.  El segundo nivel de aproximación para la cuantificación nacional y regional de la deforestación se realiza a través del procesamiento digital de imágenes de media resolución de 30 metros generando información a escala 1:100.000. Para este propósito el Ideam ha desarrollado un protocolo de procesamiento digital (Galindo et al, 2014) el cual aplicado anualmente permite detallar con precisión la superficie de bosque natural y la superficie deforestada para Colombia publicada oficialmente a través de indicadores anuales generados por el Ideam.  El Grupo de Bosques de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental es el responsable de generar la tasa de deforestación del país, no obstante en la actualidad este producto se realiza a través de un convenio con recursos de cooperantes internacionales, ello pone en riesgo la retención del conocimiento al interior de la entidad, motivo por el cual es imperativo fortalecer esta dependencia para evitar que productos propios de la misionalidad del Ideam sean desarrollados exclusivamente por terceros.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:  1) M-GCI-E-G011 GUÍA CARGUE MASIVO - SNIF\_AS v2.  2) M-GCI-E-G009 GUÍA DE USUARIO SNIF ROL ADMINISTRADOR - FUNCIONARIO v1.  3) M-GCI-E-G010 GUÍA ESPECIFICACIÓN DE SERVICIO SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN FORESTAL SNIF v1  4) M-GCI-E-G012 GUÍA DE USUARIO SNIF ROLES ENTIDAD, ICA, INCENDIO\_AS v1 |

**Tabla 12**

*Subdirección de hidrología*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA respecto del procesos: GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN y GENERACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA Y AMBIENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | La subdirección de Hidrología debe cumplir estrictos estándares de calidad, para la generación de los análisis de las diversas variables, en este orden de ideas los temas administrativos adquieren especial relevancia dentro del proceso de calidad, aunado a un incremento en el número de convenios que se suscriben anualmente para desarrollar los productos que por ley le corresponden al instituto.    Este proceso se encarga de realizar productos de vital importancia para el desarrollo del país, tales como generar la modelación de las aguas subterráneas, las sequias y los desbordamientos de los ríos de Colombia, modelaciones hidrológicas e hidráulicas con fines de pronóstico hidrológico y alertas tempranas, mapas de amenaza por inundación a escalas urbanas (1:2.000), realizar trabajos investigativos y generar resultados y productos de utilidad para las regiones a partir de modelación de escenarios hidrológicos, estos productos finalmente contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.  Es una herramienta para salvaguardar la infraestructura de las regiones del país en donde se realice el trabajo de modelación, ya que entre otras permite identificar lugares susceptibles a inundaciones, de esta manera las autoridades correspondientes pueden anticiparse y hacer las obras civiles o tomar las medidas pertinentes, pero al igual que el grupo de avaluación hidrológica ante la falta de personal, la generación de los productos antes descritos no se pueden desarrollar con la prontitud que necesita el país, motivo por el cual esta es una de las áreas priorizadas para mejorar la capacidad instalada del recurso humano necesario para generar estos e invertir tiempo en investigación que permita mejorar los modelos utilizados en la actualidad.  Esta es una subdirección con una alta carga administrativa, que requiere el apoyo constante de un administrativo que facilite la entrega de los diferentes reportes administrativos y de cumplimiento con el sistema de gestión de calidad de la entidad, por ende, requiere un apoyo administrativo en este sentido.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:   1. M-GDI-H-P011 MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS AUTOMÁTICAS v1. 2. M-GDI-H-P009 PRUEBA DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS v1. 3. M-GDI-H-P008 PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS AUTOMÁTICAS v1 4. M-GDI-H-P010 PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS AUTOMÁTICAS NUEVAS v1. 5. M-GDI-H-P004 PROCEDIMIENTO CÁLCULOS DE CARACTERIZACIÓN 6. M-GDI-H-P003 PROCEDIMIENTO DE CONEXIÓN MULTI-SWITCH (AGILENT TECHNOLOGIES) 7. M-GDI-H-P002 PROCEDIMIENTO PUESTA EN MARCHA CÁMARA CLIMÁTICA 8. M-GDI-H-P001 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL REGISTRADOR DE DATOS (AGILENT 34980A) 9. M-GDI-H-P005 PROCEDIMIENTO CÁLCULOS DE CALIBRACIÓN 10. M-GDI-H-G001 GUÍA DISEÑO DE LA RED HIDROMETEOROLÓGICA NACIONAL 11. M-GDI-H-PC007 PROTOCOLO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS 12. M-GDI-H-PC006 PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO A LAS ESTACIONES AUTOMÁTICAS Y ESTACIONES TIPO RADIO SONDA Y GENERADORES 13. M-GDI-H-PC005 PROTOCOLO DE TOMA DE DATOS DE CAMPO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES 14. M-GDI-H-PC004 PROTOCOLO SUMINISTRO DE DATOS DIARIOS. 15. M-GDI-H-PC003 PROTOCOLO ANÁLISIS GRANULOMÉTRICO DE SEDIMENTOS 16. M-GDI-H-PC002 PROTOCOLO ANÁLISIS DE MUESTRAS DIARIAS DE SEDIMENTOS Y AFOROS SOLIDOS 17. M-GDI-E-M002 ESTRATEGIAS SIRH. 18. M-GDI-E-M001 ESTRATEGIAS PLAN DE ACCIÓN SIAC. 19. M-GDI-H-PC008 PROTOCOLO DE FABRICACIÓN DE PARTES Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS.pdf 20. M-GDI-H-PC020 PROTOCOLO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE ISOTOPÍA 21. M-GDI-H-PC019 PROTOCOLO SEGUIMIENTO OCURRENCIA DE LAS FASES EXTREMAS (ENOS) 22. M-GDI-H-PC018 PROTOCOLO BAN 23. M-GCI-H-M028 MANUAL DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROLÓGICA v1. 24. M-GCI-M-M017 DOCUMENTO METODOLÓGICO ESTADÍSTICAS VARIABLES HIDROLÓGICAS SGI v2. 25. M-GCI-M-M018 FICHA METODOLÓGICA VARIABLES HIDROLÓGICAS |

**Tabla 13**

*Oficina Asesora Jurídica*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA respecto del proceso: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Corresponde al proceso de la gestión jurídica y contractual de la entidad   1. Establecer una defensa técnica 2. Presentar la contestación de la acción 3. Presentar informes de la actuación judicial al Comité de Conciliación y a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado 4. Revisión jurídica de las solicitudes de contratación. 5. Presentación al Comité de Contratación para aprobación 6. Proyección de pliegos de condiciones 7. Elaboración y legalización de Contratos y modificaciones contractuales 8. Revisión jurídica de las actas de liquidación 9. Inicio de actuaciones administrativas requeridas durante las etapas contractual y pos-contractual 10. Elaboración de documentos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y post- contractual 11. Generación y remisión de informes derivados de la contratación pública 12. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por las dependencias 13. Proyectar las sentencias de segunda instancia de los asuntos disciplinarios para aprobación de la dirección general   Actualmente la Oficina Asesora Jurídica se encuentra conformada por el jefe de la oficina, un auxiliar administrativo y un profesional, lo que implica que todos los años esta dependencia tenga que contratar en promedio 15 abogados, para atender la contratación de entidad, así como la defensa jurídica, la expedición de conceptos y en general todos los servicios jurídicos requeridos por la entidad, hecho que justifica la generación de cargos que permitan fortalecer la dependencia.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:   1. A-GJ-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN – MODIFICACIONES Y LIQUIDACIONES O CIERRES V1 2. A-GJ-M001 MANUAL DE CONTRATACIÓN 3. A-GJ-M002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 4. A-GJ-P007 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATISTAS v1. 5. A-GJ-M005 POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD v1. 6. A-GJ-P003 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES v4. 7. A-GJ-P005 PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO v1. 8. A-GJ-M004 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO v1. 9. A-GJ-M001 MANUAL CONTRATACIÓN v8. 10. A-GJ-M002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA v8 11. A-GJ-P004 PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y REGISTRO PROVISIÓN POR LITIGIOS. 12. CRITERIOS SELECCIÓN ABOGADOS V2. 13. A-GJ-G002 GUÍA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS LABORALES Y CONTRATOS DE APRENDIZAJE. 14. A-GJ-P002 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA LEGAL. |

**Tabla 14**

*Secretaría General*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO respecto del proceso: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Este proceso consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye; la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; de igual manera, el propósito del SG-SST es la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos para la ejecución de las diversas actividades contratadas en el área de trabajo.  Una de las herramientas para el desarrollo del sistema es el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene como propósito mejorar las condiciones de salud y seguridad en todos los trabajadores independiente de su vinculación laboral, este manual es un modelo que adelanta acciones para la evaluación permanente y el mejoramiento continuo, de modo que se logren reducir o evitar los accidentes y las enfermedades laborales.  El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tiene como función Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Instituto y coordinar la ejecución de los mismos.  Por otra parte, el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072. de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, está la garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.  En la actualidad, existen 14 funcionarios de planta en la dependencia, sin embargo, es necesario contar con un contratista de prestación de servicios profesionales que soporte las actividades relacionadas con el cumplimiento de los estándares mínimos requeridos en la Resolución 0321 del 13 de febrero de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo, con el fin de preservar la salud de los funcionarios, que le apunta al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:   1. E-SGI-ST-MOO2 PLAN DE EMERGENCIAS SEDE PRINCIPAL 2. E-SGI-ST-M001.MANUAL del SG-SST 3. E- SGI- ST-P007. PROCEDIMIENTO ORDEN Y ASEO 4. E-SGI-ST-P004. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SYST 5. E-SGI-ST-G002. GUÍA AUTO REPORTE Y MECANISMO DE COMUNICACIÓN 6. E-SGI-ST-P003. PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO 7. E-SGI-ST-P001. PROCEDIMIENTO REPORTE INVESTIGACIÓN INCIDENTES Y ACCIDENTES TRABAJO 8. E-SGI-ST-P008. PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES 9. E-SGI-ST-P002. PROCEDIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD 10. E-SGI-ST-P005.PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS 11. E-SGI-ST-P006. PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CONTRA OBESIDAD 12. E-SGI-ST-G001. GUÍA EVACUACIÓN 13. E-SGI-ST-M003. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL |

**Tabla 15**

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análisis de procesos misionales respecto a los cargos requeridos – Metodología de Opiniones Prioritarias- Dependencia: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO respecto del proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| **¿Se requiere el proceso?** | **¿Es necesario que sea ejecutado por le entidad?** | **¿Se lleva a cabo en otras dependencias?** | **Observación** |
| Si | **Sí** | **No** | Este proceso se fundamenta en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 106 de 2015 y la normatividad archivística Decreto 1080 de 2015 mediante la formulación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico PINAR y en general todos los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación que permitirá coadyuvar en el cumplimento de la custodia y preservación de los archivos de la Entidad.  Lo anterior, tiene como base la metodología diseñada en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación”, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento, con el fin de atacar los aspectos críticos principales que están afectando el cumplimiento de la función archivística en el Ideam.  En la actualidad, existen 8 funcionarios de planta en la dependencia, sin embargo, se requiere de la creación de dos empleos en esta etapa, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística.  Sus servicios se materializan a través de los siguientes procedimientos:   1. A-GD-I007 INSTRUCTIVO PARA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO V2 2. A-GD-P011 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LAS RESOLUCIONES V2 3. A-GD-PC001\_PROTOCOLO ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTAL V8 4. A-GD-M004 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL IDEAM v2 5. A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES v5 6. A-GD-I010 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS SATÉLITES v1 7. A-GD-I006 INSTRUCTIVO REALIZACIÓN TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM v2 8. A-GD-I009 INSTRUCTIVO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DESASTRES DEPÓSITOS ARCHIVOS 9. A-GD-I008 INSTRUCTIVO MONITOREO, REGISTRO Y CONTROL CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES 10. A-GD-I002 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA TRD v2 11. A-GD-G001 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS v2 12. A-GD-I003 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES v2 13. A-GD-P008 PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ISBN-ISSN v2 14. A-GD-P003 PROCEDIMIENTO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA v4 15. A-GD-P010 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS 16. A-GD-P009 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM 17. A-GD-I005 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES 18. A-GD-M003 MANUAL RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES SALIDA 19. A-GD-M002 MANUAL DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDO 20. A-GD-I001 INSTRUCTIVO CREACIÓN DE USUARIOS Y TERCEROS EN EL SGD ORFEO V2 21. A-GD-PC002 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL IDEAM v1 |

1. ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES

El análisis de cargas laborales se realizó en los años 2020 y 2021, por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en colaboración del personal de cada una de las dependencias y en el cumplimiento de las funciones misionales del Ideam.

A continuación, se presenta la descripción del análisis de cargas laborales para cada una de las dependencias que serán fortalecidas en la primera etapa del proceso de fortalecimientos institucional, a través de los 18 cargos.

* 1. Grupo de Meteorología Aeronáutica – Subdirección de Meteorología

El grupo de Meteorología Aeronáutica del Ideam, atiende la prestación del servicio en 27 aeropuertos a lo largo y ancho del país, opera las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante todo el año. Actualmente, el grupo cuenta con los siguientes cargos:

* Pronosticador
* Auxiliar de pronóstico
* Observador de superficie
* Radiosondista
* Profesional universitario
* Profesional especializado
* Técnico administrativo

De acuerdo con el estudio de cargas laborales, el grupo de Meteorología Aeronáutica requiere de un total de 218 cargos, distribuidos en: 104 observadores de superficie, 11 radiosondistas, 54 auxiliares de pronóstico, 43 pronosticadores, 3 técnicos administrativos, 2 profesionales universitarios y 1 profesional especializado.

En el marco del fortalecimiento de los 18 cargos, se hace necesario iniciar a cubrir el requerimiento de 54 auxiliares de pronóstico, lo anterior, por medio de 6 cargos, código 3046, grado 16, que apoyaran las labores de los principales aeropuertos que generan productos especializados (*tag, trend, sigmed)*, así como atender la demanda de vuelos nacionales e internacionales de ciudades principales y el aumento del flujo de operación y servicio las 24 horas del día. La tabla 15, describe la distribución y ubicación de los cargos propuestos.

**Tabla 15**

Distribución de los cargos del grupo de Meteorología Aeronáutica

|  |  |
| --- | --- |
| **AUXILIARES DE PRÓNOSTICO** | |
| **APTO EL DORADO** | 1 |
| **APTO BARRANQUILLA** | 1 |
| **APTO CALI** | 1 |
| **APTO RIONEGRO** | 1 |
| **APTO SAN ANDRÉS** | 1 |
| **APTO LETICIA** | 1 |
| **Total cargos** | **6** |

La distribución espacial propuesta, permite cubrir actividades para la prestación del servicio de meteorología aeronáutica en lugares y procesos esenciales como: el monitoreo y seguimiento a la temporada de huracanes desde la isla de San Andrés; la continuidad de la operación en zonas que además de recibir pasajeros, reciben la carga, el abastecimiento y prestan servicios esenciales como salud y seguridad para su región (Leticia y San Andrés; de igual forma, la operación en ciudades principales, con operación internacional como Bogotá, Barranquilla, Cali y Medellín (Río Negro) y funcionamiento las 24 horas.

* 1. Grupo de Acreditación de laboratorios – Subdirección de Estudios Ambientales

El Ideam, es la máxima autoridad ambiental nacional para la acreditación de laboratorios en Colombia, de acuerdo al Decreto 1076 de 2015, acogido mediante la Resolución 268 de 2015. A través del grupo de Acreditación de Laboratorios, ubicado en la Subdirección de Estudios Ambientales, el Ideam realiza la acreditación de los diferentes laboratorios a lo largo y ancho del país.

Actualmente, el grupo de Acreditación tiene una necesidad de 13 cargos, distribuidos en 8 profesionales especializados, 2 profesionales universitarios, 1 secretario ejecutivo y 1 auxiliar administrativo; la primera fase de los 18 cargos, incluye la asignación de 1 profesional especializado, código 2028, grado 17, 1 profesional universitario, código 2028, grado 13 y 1 profesional universitario, código 2044, grado 09. La tabla 2, describe la distribución de los cargos del grupo de acreditación.

**Tabla 16**

Distribución de los cargos del grupo de Acreditación de laboratorios

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| 2 | 1 |

La distribución propuesta por el grupo permite garantizar la prestación del servicio de acreditación de forma continua, durante toda la vigencia, así como, la calidad de los datos de la información que ingresa al sistema de información ambiental de Colombia a través de los diferentes laboratorios del país.

* 1. Subdirección de Estudios Ambientales

El estudio de cargas del Ideam identificó el requerimiento de un total de 45 cargos, distribuidos en 42 del nivel profesional y 3 técnicos. En el proceso de fortalecimiento de los 18 cargos, se propone la inclusión de los 3 cargos del área de acreditación institucional y un cargo adicional de un profesional universitario, código 2044, grado 9.

**Tabla 17**

Distribución de los cargos de la Subdirección de Estudios Ambientales

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| 1 |

El profesional universitario de la Subdirección de Estudios Ambientales tendrá como función el fortalecimiento del grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio, específicamente apoyando el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias regionales de los para el análisis de conflictos ambientales territoriales.

* 1. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

La Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, se encarga de desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como la coordinación del Sistema de Información Ambiental en conjunto con las entidades territoriales del país. Dada la relevancia de los bosques en Colombia y su presencia en varios de los ecosistemas del país, la Subdirección de Ecosistemas realiza el monitoreo y seguimiento de los bosques de Colombia de forma periódica, sistemática y estructurada.

El análisis de cargas de la entidad, identificó para el grupo de bosques, adscrito a la Subdirección de Ecosistemas, el requerimiento de 38 profesionales, de los cuales 35 son profesionales especializados, y 3 profesionales universitarios. Para la fase de los 18 cargos, se asignan 2 profesionales especializados código 2028, grado 17.

**Tabla 18**

Distribución de los cargos de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| 2 |

El profesional especializado de la Subdirección de Ecosistemas tendrá como función apoyar los procesos de monitoreo del cambio de la cobertura de bosque para la generación de productos técnicos del componente bosque del país.

* 1. Subdirección de Hidrología

La Subdirección de Hidrología del Ideam, se encarga de levantar la información hídrica nacional; generar diferentes metodologías; procesar y validar la información de la red hidrológica nacional, así como la modelación y análisis de esta información. Esta subdirección se encuentra conformada por 5 grupos de trabajo misionales, 11 áreas operativas y 1 laboratorio de calidad ambiental de apoyo que requiere del soporte administrativo de las funciones.

El análisis de cargas de la entidad, identificó que la Subdirección de Hidrología requiere de 45 cargos, distribuidos en 38 profesionales, 8 técnicos con funciones operativas y administrativas que permitan garantizar las tareas asignadas. En la actual distribución de la fase 1 de fortalecimiento, se propone asignar 1 auxiliar administrativo código 4044, grado 14.

**Tabla 19**

Distribución de los cargos de la Subdirección de Hidrología

|  |
| --- |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| 1 |

# 

* 1. Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

La Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas (OSPA), del Ideam, como área operativa con función las 24 horas del día y los 7 días de la semana para cubrir las diferentes alertas y fenómenos que afectan al país y a la población.

El análisis de cargas de la entidad arrojó una necesidad de 30 funcionarios, de los cuales 29 son profesionales y técnico. Dadas las condiciones particulares de operación, la necesidad del servicio y los diferentes fenómenos que afectan al país, se decide asignar 1 cargo de profesional especializado, código 2028, grado 13.

**Tabla 20**

Distribución de los cargos de la OSPA

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| 1 |

El profesional especializado de la OSPA, apoyará los procesos de recepción y validación de la información recibida por la oficina del servicio de pronósticos para el seguimiento de fenómenos de origen hidrológico, meteorológico y otros que se presenten en tiempo cuasi real. Esta información es útil para la toma de decisiones, el análisis y la evaluación de los datos, insumos clave para la gestión del riesgo Nacional.

* 1. Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica presta soporte legal a la operación y funcionamiento del Ideam, interpreta la normativa y los asuntos jurídicos a fin de conceptuar y absolver las consultas tanto internas o externas que se generen hacía la entidad.

El análisis de cargas de la entidad visualiza la necesidad de 20 cargos, de los cuales 19 son profesionales y 1 técnico. En la primera fase, se asigna un profesional especializado, código 2028, grado 13.

**Tabla 21**

Distribución de los cargos Oficina Jurídica

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| 1 |

El profesional especializado de la oficina jurídica apoyara los diferentes procesos asociados con convenios interadministrativos que permitan el fortalecimiento técnico, operativo, económico, logístico y funcional de la entidad, a través de las diferentes fuentes disponibles.

* 1. Secretaria General

La Secretaria General del Ideam, lidera 10 grupos que son el soporte a la administración técnica del Ideam, la operación en el país, a través de las 11 áreas operativas, los 27 aeropuertos y el laboratorio de calidad ambiental. Así mismo, garantiza el desarrollo del talento humano, la administración de los recursos físicos y físicos de la entidad, y la secretaria técnica del Consejo Directivo.

El análisis de cargas de la entidad, arrojó una necesidad de 60 funcionarios para la Secretaria General, de los cuales 40 son profesionales, 6 técnicos y 14 asistenciales; particularmente, los grupos de Gestión Documental, quien apoya la memoria histórica de la entidad, así como el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, quien apoya el personal que presta sus servicios en las diferentes sedes de la entidad, requieren de un apoyo singular que permita dar cumplimiento a sus requerimientos.

La primera fase de fortalecimiento institucional contempla proveer 1 profesional universitario, código 2044, grado 06, para el grupo de Talento Humano; además de, 1 profesional especializado, código 2028, grado 13 y técnico administrativo, código 4044, grado 12 para el grupo de gestión documental.

**Tabla 22**

Distribución de los cargos de la Secretaria General

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| 1 | 1 | 1 |

El grupo de profesionales y auxiliares que fortalecen la Secretaría General, apoyaran procesos para facilitar la operación 24 horas, 7 días a la semana de la entidad, tales como: seguridad y salud en el trabajo, bienestar laboral, gestión de la información de los datos que recopila, almacena, valida y pone a disposición del país el Ideam.

1. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER

La tabla 1, presenta la distribución y asignación para cada una de las dependencias del Ideam de los 18 cargos que hacen parte de la fase 1 del fortalecimiento institucional. Dicha asignación, responde al análisis de cargas laborales presentadas en el ápice anterior y los requerimientos y necesidades del servicio de la entidad para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de meteorología aeronáutica del país, la acreditación nacional de laboratorios, la operación de los servicios de alertas, pronósticos, predicción, monitoreo y seguimiento de los recursos naturales 24 horas, 7 días de la semana, la operación de la red hidrometeorológica nacional y el soporte administrativo para el cumplimiento de las funciones misionales del Ideam.

**Tabla 23**

Distribución de los 18 cargos en el Ideam

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dependencia | Profesional Especializado 2028 17 | Profesional Especializado 2028 13 | Profesional Universitario 2044 09 | Profesional Universitario 2044 06 | Auxiliar de Prónostico 3046 16 | Técnico Administrativo 3124 12 | Auxiliar Administrativo 4044 14 |
| **Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental / Grupo De Bosques** | 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Estudios Ambientales / Grupo e Acreditación** | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| **OSPA** |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **Jurídica** | |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **Secretaria General / Grupo De Gestión Documental** | |  | 1 |  |  |  | 1 |  |
| **Subdirección De Estudios** | |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **Secretaria General / Talento Humano** | |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **Meteorología Aeronáutica** | |  |  |  |  | 6 |  |  |
| **Subdirección De Hidrología** | |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Subtotal** | | 3 | 4 | 2 | 1 | 6 | 1 | 1 |
| **Total** | | 18 |

De acuerdo a la distribución realizada, mediante la tabla 29 se presenta la propuesta de propósitos y perfiles de cada uno de los cargos a suplir.

**Tabla 24**

Distribución de los 18 cargos en el Ideam

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia** | **Denominación** | **Propósito** | **Perfil** |
| **Grupo de Meteorología Aeronáutica – Subdirección de Meteorología** | Auxiliar de Pronóstico 3046 16 | Analizar la información meteorológica de los aeropuertos bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de radiosonda instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información Meteorológica Aeronáutica como apoyo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación de conformidad con las normas internacionales vigentes, los procedimientos y las prioridades locales en materia de aviación. | 1.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.  2.Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| **Grupo de Acreditación de laboratorios** | Profesional Especializado 2028 17 | Planear, desarrollar y controlar los procesos asociados a los trámites de acreditación de los laboratorios ambientales y autorización de la medición de fuentes móviles, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia. | 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley |
| Profesional Universitario 2028 13 | Planear y administrar los trámites del Grupo de Acreditación, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia. | 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada 3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley |
| Profesional Universitario, 2044 09 | Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores relacionados con los trámites del Grupo de Acreditación, y realizar el seguimiento presupuestal a los recursos asignados. | 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa, Contaduría y Afines, Economía y Afines. 2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley |
| **Subdirección de Estudios Ambientales** | Profesional Universitario 2044 9 | Realizar estudios e investigaciones encaminadas a la definición de criterios y elementos técnicos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre las dinámicas inmersas en los procesos de ordenamiento ambiental del territorio. | 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Geografía, historia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines. 2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| **Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental** | Profesional Especializado 2028 17 | Realizar estudios e investigaciones que generen información necesaria para la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en temas relacionados con el proceso de generación de información sobre la superficie y los cambios de la superficie de bosque y/o la degradación forestal a nivel nacional y/o regional. | 1. 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |
| Profesional Especializado 2028 17 | Realizar estudios e investigaciones que generen información necesaria para la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en temas relacionados con el proceso de generación de información sobre la superficie y los cambios de la superficie de bosque y/o la degradación forestal a nivel nacional y/o regional. | 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 4. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| **Subdirección de Hidrología** | Auxiliar Administrativo 4044 14 | Brindar apoyo en actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto. | 1. Aprobación de 5 años de educación básica secundaría  2. Seis (6) meses de experiencia laboral |
| **Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas** | Profesional Especializado 2028 13 | Analizar, procesar y validar estadísticamente la información y los datos provenientes de estaciones hidrometeorológicas, radares meteorológicos, imágenes satelitales y otros sensores, generando productos y aplicaciones, que contribuyan al mejoramiento de los pronósticos del tiempo y de las alertas hidrometeorológicas emitidas. | 1.Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadistica y afines; Física, Ingeniería Civil y Afines, Educación, Ingenieria Ambiental sanitaria y afines, Agronomía, ingeniería agricola, forestal y afines,Ingeniería de sistemas y afines, Geografia Historia,Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingenieria en Hidrologica. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.  2.Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  3.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  4. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Oficina Jurídica** | Profesional Especializado 2028 13 | Desarrollar las actividades jurídicas requeridas por el Ideam. | 1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| **Secretaria General** | Profesional Especializado 2028 13  Gestión Documental | Realizar, controlar, difundir los procesos relacionados con la gestión de documentos electrónicos en el instituto | 1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y afines. 2. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
|  | Técnico Administrativo 3124 12 Gestión Documental | Realizar las actividades relacionadas con la función archivística y de centro de documentación en los procesos de organización, conservación documental, correspondencia y archivos del Instituto. | 1.Título de formación técnica profesional profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y afines.  Seis (6) meses de experiencia relacionada  2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y afines.  Tres (3) meses de experiencia relacionada  3.Tarjeta o matrícula de archivista o certificado de inscripción en el registro único, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. |
|  | Profesional Universitario 2044 6 Talento Humano | Realizar las actividades necesarias para la implementación, desarrollo, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDEAM y ser responsable del sistema conforme a la normatividad vigente. | 1.Título de formación profesional en disciplinas académicas, con licencia en seguridad y salud en el trabajo en carreras de:  Administración de riesgos, Seguridad y salud en el trabajo, Administración de la Seguridad y salud en el trabajo, Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo, Administración en seguridad y salud en el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo, Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, profesional seguridad y salud en el trabajo, profesional en administración en seguridad y salud en el trabajo.  2.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  3.Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo.  4.Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

1. PROYECTO DECRETO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Se anexa proyecto de decreto para la creación de 18 cargos en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam.

1. <http://www.ideam.gov.co/web/entidad/manual-funciones>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ibidem. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibidem. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibidem. [↑](#footnote-ref-4)