 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS	Código: M-GCI-HM-PC006
		Versión: 03
		Fecha: 28/09/2017
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Expedir certificaciones con fines probatorios, sobre el estado del tiempo y el clima y los eventos hidrológicos.


2. ALCANCE

Describir las actividades requeridas para elaborar una certificación sobre el estado del tiempo y el clima y los eventos hidrológicos, desde que se recibe la solicitud por los diferentes canales de Atención al Ciudadano, hasta la notificación al peticionario, el cual corresponde a los entes judiciales y administrativos, personas naturales y jurídicas que requieran certificar la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos.

3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Enviar o entregar la solicitud a través de los canales de Atención al Ciudadano.	Entes judiciales y administrativos, personas naturales y jurídicas	Solicitud		1 Hora
2	Radicar, tipificar y reasignar de acuerdo al análisis de la solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental (SGD).	Atención al ciudadano	Número de radicado SGD asignado a la Solicitud	Verificación del tipo de solicitud. SGD.	1 día hábil
3	Reasignar al Grupo, encargado de gestionar la certificación.	Subdirectores	Trazabilidad radicado SGD		1 día hábil
4	Reasignar al profesional, encargado de gestionar la certificación.	Coordinador Grupo Profesional Asignado /	Trazabilidad radicado SGD		1 día hábil
5	Buscar y verificar la información requerida (Inventario, relación de datos y/o relación de estaciones) para dar respuesta a la solicitud	Profesional Técnico Asignado /		Información verificada	1 día hábil
6	Verificar la disponibilidad de información. El tiempo de esta actividad depende del número de estaciones y las variables solicitadas Nota:	Profesional Técnico Asignado /			4 días hábiles (*)

	Si la información no se encuentra disponible en la Sede Central, se debe consultar al Área Operativa respectiva.				
7	Analizar y validar la información. El tiempo de esta actividad depende del alcance de la certificación o solicitud en función del número de estaciones y las variables solicitadas Nota: Si la información aún no ha sido recolectada por el Área Operativa, se prorroga el término de respuesta.	Profesional Asignado		Información validada	4 días hábiles
8	Elaborar certificación. Nota: Si la certificación no se puede emitir, se genera un oficio informando al peticionario lo pertinente.	Profesional Asignado	Certificación		3 días hábiles
9	Radicar la respuesta en el SGD.	Secretaria de la Subdirección.	Número de radicado SGD asignado a la respuesta	SGD	2 Horas
10	Dar Vo.bo. y firmar certificación.	Profesional Asignado / Coordinador Grupo Subdirector	Certificación firmada	Vo. Coordinador y Firma Subdirector	3 días hábiles
11	Entregar en físico al Grupo de Correspondencia. Nota: Cuando el envío se realiza a través de correo electrónico se omite la actividad 12.	Secretaria de la Subdirección.	Planilla		1 Hora.
12	Enviar la certificación al usuario aplicando el procedimiento del envío de correspondencia. (Digitalizar y enviar) e informar al administrador de PQRS.	Centro de Documentación	Planilla envío	Trazabilidad del Trámite SGD	1 día.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS	Código: M-GCI-HM-PC006
		Versión: 03
		Fecha: 28/09/2017
		Página: 3 de 3

(*) Si bien se contempla para esta actividad un tiempo estimado de 4 días hábiles, este tiempo puede variar hasta máximo 14 días hábiles dependiendo la complejidad de la solicitud de la certificación; así las cosas, el total del tiempo del protocolo, no podrá exceder el máximo tiempo aprobado (30 días hábiles) para la atención oportuna de dicho procedimiento administrativo. Ahora bien, si la complejidad de la certificación lo amerita (Paso 7 del presente protocolo), se debe tramitar la solicitud de prórroga, conforme lo establece la resolución 2628 de 2016.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION
1.0	08-10-2012	Creación del procedimiento acorde con las actividades realizadas en común por las Subdirecciones de Hidrología y Meteorología y de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento y a los requerimientos del Sistema de Gestión Integrado — SGI-.
02	22/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.
03	28/09/2017	Actualización protocolo en virtud de los procesos de autoevaluación ajustándolo a la operatividad actual

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Profesional Subdirección Meteorología	Coordinador Grupo de Gestión de Datos	Subdirector Meteorología
Profesional Subdirección de Hidrología	Coordinador Grupo de Monitoreo Hidrológico	Subdirector Hidrología