



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDÍA MAYOR - SANTAFÉ DE BUCOTÁ - C

Resolución No. 1227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA -

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 5° del Decreto 1052 de diciembre 14 de 1.998 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1565 de diciembre 31 de 1.998, refrendada en enero 4 de 1999, se expidió y actualizó el Manual Especifico de Funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-.

Que mediante Resolución No. 1883 de diciembre 23 de 1999 se actualizó el manual específico de funciones dándole funciones al Subdirector Administrativo y Financiero.

Que se requiere, por necesidades del servicio, establecer funciones específicas y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Especializado Código 335 Grado 20 de la Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Especializado Código 335 Grado 16 de la Oficina Asesora de Control Interno así como modificar las funciones específicas para el cargo de Profesional Especializado Código 335 Grado 17 y Profesional Especializado Código 335 Grado 16 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al artículo primero de la resolución 1565 de 1999 las funciones específicas y requisitos de los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DONDE SE REQUIERA

At



Continuación Resolución No. 227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

| CODIGO | GRADO | No. DE CARGOS |
|--------|-------|---------------|
| 335 | 20 | 11 |

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CLASE DE CARGO No. DE CARGOS QUE SUPERVISA

CARRERA ADMINISTRATIVA 0

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

B. 8.1. Area Financiera

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades referidas a la administración de los procesos presupuestal y contable del Departamento.
2. Participar en la elaboración y actualización del proyecto de presupuesto de inversión y el programa anual de caja del Departamento.
3. Elaborar las reservas presupuestales, programa anual de caja de funcionamiento, modificaciones y traslados que requiera el Departamento y tramitarlas ante las entidades competentes.
4. Elaborar y proyectar los Certificados de Disponibilidad y Reservas Presupuestales para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Realizar las acciones relacionadas con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento.
6. Responder por la contabilidad del Departamento, elaborar los informes pertinentes y reportar dicha información a las autoridades competentes.
7. Realizar la conciliación de registros de tesorería con la Tesorería Distrital.
8. Avalar con su firma y número de tarjeta profesional los estados financieros y ejercer las funciones de Contador Público de la entidad en los términos contemplados en la Ley.
9. Valorar de acuerdo con las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación, los activos del Departamento.
10. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia.



Continuación Resolución No. _____

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

11. Elaborar y presentar los Estados Financieros y demás información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las exigencias de la Secretaria de Hacienda y la Contraloría Distrital.
12. Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Contador General de la Nación y el Contralor del Distrito Capital.
13. Elaborar y presentar los informes presupuestales que sean requeridos por la Secretaria de Hacienda y demás entidades que lo requieran.
14. Colaborar con la Subdirección administrativa y Financiera en el análisis de los estados financieros presentados mensualmente para apoyar a la Dirección del Departamento en la toma de decisiones.
15. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
16. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo, aplicando métodos y procedimientos de autocontrol.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

Subdirección Administrativa y Financiera

AREA FINANCIERA

EDUCACIÓN:

Titulo profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en Economía o Finanzas o Análisis Financiero o Administración Financiera o Ciencias Contables o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

I. IDENTIFICACION

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACION

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DONDE SE REQUIERA

CODIGO

GRADO

No. DE CARGOS

db



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA D.C.

187

Continuación Resolución No. 1227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

335

16

6

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CLASE DE CARGO

No. DE CARGOS QUE SUPERVISA

CARRERA ADMINISTRATIVA

0

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.3. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Participar en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación para evaluar las áreas del Sistema de Control Interno del Departamento asignadas por el Jefe Inmediato.
2. Ejecutar programas que contribuyan al mejoramiento continuo de la Gestión Administrativa en las diferentes áreas de la organización.
3. Elaborar y ejecutar Programas de Auditoría, mediante la utilización de diferentes técnicas y mecanismos de control aplicables a las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de propender porque el control sea intrínseco al desarrollo de las actividades de cada Servidor Público.
4. Colaborar en el análisis del Plan Institucional de la entidad, verificando su armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y la concordancia con los planes de acción de las diferentes dependencias, velando por el establecimiento de instrumentos de seguimiento a los mismos, tales como cronogramas e indicadores.
5. Verificar la formalización y documentación de los procesos básicos de la entidad, estableciendo puntos de control.
6. Colaborar con el análisis de la Estructura Organizacional de la entidad, y conceptuar sobre su funcionalidad.
7. Realizar evaluaciones para verificar que las transacciones y las operaciones contables y financieras estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente.
8. Evaluar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, los procedimientos y las actividades; la separación de funciones entre quienes ejecutan, y controlan, y su adecuada distribución. Así mismo, verificar que la autoridad y responsabilidad estén definidas en los manuales de funciones y procedimientos.

at



Continuación Resolución No. 1227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

9. Proponer medidas para la reducción de trámites, la racionalización de los procedimientos administrativos y de control y/o actualización de normas.
10. Realizar evaluaciones para identificar la adopción de normas y medidas en la protección y utilización racional de los recursos.
11. Evaluar la funcionalidad del sistema administrativo del talento humano.
12. Proponer mecanismos de participación ciudadana, que coadyuven y faciliten el control por parte de los usuarios, sobre la gestión de la Entidad.
13. Evaluar la funcionalidad del proceso que permite atender y resolver oportunamente las quejas, reclamos y derechos de petición, formulados por los ciudadanos con respecto al cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar el sistema de información de la organización, identificando su idoneidad, calidad, agilidad, oportunidad y veracidad.
15. Verificar y evaluar en las diferentes áreas, la formulación de métodos confiables para la evaluación de la gestión y el sistema de indicadores utilizados por cada una de ellas.
16. Efectuar seguimiento permanente a la corrección de observaciones y adopción de recomendaciones, producto de las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
17. Operar, procesar y actualizar el sistema de información propio de las actividades del cargo.
18. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo, aplicando métodos y procedimientos de autocontrol.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

Oficina Asesora de Control Interno

EDUCACION:

Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración de Saneamiento Ambiental o Contaduría o Derecho o Economía o Ingenierías y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar las funciones específicas de los siguientes empleos:

Handwritten signature



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDIA MAYOR SANTIAGO DE BOGOTA D.C.

Continuación Resolución No. 247

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

- 9. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo, aplicando métodos y procedimientos de autocontrol.
- 10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

Subdirección Administrativa y Financiera

AREA FINANCIERA

EDUCACIÓN:

Titulo profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en Economía o Finanzas o Análisis Financiero o Administración Financiera o Ciencias Contables o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

I. IDENTIFICACION

| | | |
|---|-----------------------------|--------------------------|
| NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA | | UBICACION |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | DONDE SE REQUIERA |
| CODIGO | GRADO | No. DE CARGOS |
| 335 | 16 | 6 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | |
| RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO | | |
| CLASE DE CARGO | No. DE CARGOS QUE SUPERVISA | |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 0 | |

Handwritten initials



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDÍA MAYOR SANTIAGO DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 1227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Clasificar y valorar los inventarios de la Entidad, según las normas y procedimientos legales.
2. Adelantar el proceso de las depreciaciones y ajustes por inflación de los activos, según el Programa Anual de Caja –PAC- mensual establecido por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE-.
3. Contabilizar las entradas, salidas, bajas y demás documentos producidos por el Almacén
4. Registrar en el programa los movimientos que se generan con los activos de la entidad.
5. Contabilizar, registrar y elaborar los informes contables del Programa de las Naciones Unidas –PNUD-.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo, aplicando métodos y procedimientos de autocontrol.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

Subdirección Administrativa y Financiera

EDUCACION:

Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en Finanzas o Economía o Análisis Financiero o Administración Financiera o Ciencias Contables o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

192



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDIA MAYOR, SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 227

Por la cual se modifica la Resolución 1565 de diciembre 31 de 1.998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA.-

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1565 de Diciembre 31 1998 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los **04 FEB. 2000**

MANUEL FELIPE OLIVERA ANGEL

Director

Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente
- DAMA -

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: **04 FEB 2000**