



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-**

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el Artículo 8º. del Decreto 316 del 24 de abril de 2001

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 308 de 2001 se modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente- DAMA y se asignaron funciones a sus dependencias.

Que mediante Decreto No. 316 de 2001 se modificó la planta de cargos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

Que mediante Resolución No. 501 de 2001 se incorporó en la planta global de cargos a los funcionarios del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8º. del Decreto No. 316 de 2001, es facultad del Director del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA expedir o actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la entidad.

**RESUELVE**



Departamento Técnico Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos en el sentido de asignar funciones y requisitos a los cargos a que se refiere el Artículo 2º. del Decreto 316 de 2001, los cuales quedarán así:

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA</b>		<b>UBICACIÓN</b>
<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>		<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
<b>115</b>	<b>05</b>	<b>1</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>		<b>No. DE CARGOS QUE SUPERVISA</b>
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>LOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA</b>
<b>CLASE DE CARGO</b>		<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Además de la funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto - Ley 1421 de 1993, el Jefe de la Unidad deberá adelantar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del DAMA en la definición de políticas de control interno.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**Resolución No. 539

- Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-
3. Diseñar los planes, metas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
  4. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la entidad.
  5. Formular los objetivos y metas de la dependencia, así como establecer su priorización.
  6. Propender por que se establezca en el Departamento, una cultura del auto control, mediante la cual, la responsabilidad del control en cada una de las dependencias recaiga en sus propios jefes y en el personal que la conforman.
  7. Vigilar que las transacciones y demás actos administrativos sean autorizados por personas que tengan la debida competencia.
  8. Dirigir y coordinar el examen detallado de las áreas críticas de la Entidad.
  9. Verificar que la actividad del Departamento se realice dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos.
  10. Montar procesos de mejoramiento continua y de calidad total de la gestión interna y externa basados en la excelencia en la atención al cliente.
  11. Verificar que se adelanten los procesos administrativos y disciplinarios con el cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto, el respeto por el debido proceso y derecho de defensa y por que se apliquen las sanciones que se derivan de las mismas.
  12. Realizar la evaluación de gestión a partir de la aplicación de los indicadores elaborados al efecto y sugerir las modificaciones pertinentes.
  13. Rendir informes al Director del Departamento, con el fin de tratar hechos o debilidades presentadas en la ejecución de proyectos administrativos que impliquen un riesgo relevante para los activos de la Entidad.
  14. Ejercer el control de gestión de la Unidad a su cargo para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
  15. Representar al Departamento, por delegación del Director o en desarrollo de las funciones del cargo, en reuniones y demás actos oficiales que así lo ameriten.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad y del Personal a su cargo.
17. Evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
18. Presentar oportunamente al Director y con la periodicidad requerida, los informes sobre la ejecución de sus funciones.
19. Efectuar de manera objetiva la calificación de servicios del personal a su cargo.
20. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Departamento, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo.

**REQUISITOS**

**EDUCACIÓN:**

Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Derecho o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Contaduría Pública y título de formación avanzada o de postgrado en Planeación o Gerencia de Proyectos o Economía o Administración o Finanzas o Sistemas o Derecho Administrativo o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

**NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA**

**UBICACIÓN**

**SUBDIRECTOR OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
<b>086</b>	<b>01</b>	<b>1</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>		
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CLASE DE CARGO</b>	<b>No. DE CARGOS QUE SUPERVISA</b>	
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEPENDENCIA</b>	<b>LOS ASIGNADOS</b>	<b>A LA</b>

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la Administración distrital y el Gobierno Nacional, en el área de su competencia.
3. Dirigir la ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de procesos de administración y desarrollo de personal, presupuesto, contabilidad, compras y servicios administrativos del Departamento.
4. Participar en los grupos de evaluación y calificación de propuestas recibidas por el DAMA.
5. Participar en el diagnóstico general del Departamento y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 6. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la entidad y el programa anual de caja PAC.
- 7. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que requieran las dependencias del DAMA.
- 8. Coordinar la elaboración de la información de programación presupuestal o ejecución necesaria para las entidades competentes y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales al PAC necesarios.
- 9. Dirigir de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda del Distrito y de la subdirección de Planeación del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
- 10. Vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
- 11. Organizar y supervisar la contabilidad del Departamento y la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes así como vigilar la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento
- 12. Formular y coordinar la ejecución de los planes y programas de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
- 13. Vigilar que el sistema de información de Recursos Humanos se encuentre debidamente actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información pertinente al personal de la entidad.
- 14. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Departamento y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de los mismos.
- 15. Establecer, coordinar y controlar las políticas y procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control, registro y administración de inventarios de bienes, equipos y suministros, en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos.



Departamento Técnico Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**

**Resolución No. 539**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 16. Dirigir las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.
- 17. Establecer la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
- 18. Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia interna y externa y centro de documentación del Departamento.
- 19. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
- 20. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia orientados hacia un mejoramiento continuo.

**REQUISITOS**

**Subdirector Administrativo y Financiero**

**EDUCACIÓN:**

Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en Economía o Administración o Finanzas o Gerencia de Recursos Humanos o Derecho Administrativo o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

Resolución No. 539

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**ARTICULO SEGUNDO:** 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 las resoluciones 1565 del 31 de diciembre de 1998, 119 del 2 de febrero de 1999 y 1883 del 23 de diciembre de 1999.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 30 ABR. 2001

**JULIA MIRANDA LONDOÑO**

Directora (E) Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

**NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 30 ABR 2001



Departamento Técnico Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 628**

**“Por la cual se crea un Comité Interno de Conciliación”**

LA DIRECTORA (e) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE- DAMA,

**En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto No. 674 de 2000, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 446 de julio de 1998 y demás normas concordantes, establecen la conciliación judicial y extrajudicial como mecanismo de resolución de conflictos y descongestión de los despachos judiciales, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispuso la creación de Comités de Conciliación en las Entidades y Organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplan las funciones que se le señalen, atribuciones que fueron complementadas por el Decreto reglamentario 1214 de 2000.

---



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

6 2 8 

Que el decreto 674 de agosto 16 de 2000, delegó la representación legal, judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en el Director del Departamento Técnico Administrativo del medio Ambiente –DAMA- para atender todo tipo de asuntos y reclamaciones que se resenten con relación a la Licitación Pública No. 01 de 1999, cuyo objeto fue contratar la elaboración de los planos detallados a precio global fijo y la construcción a precios unitarios sin reajuste de un parque ecológico y recreacional de uso pasivo, ubicado en la calle 26 No. 22-55 de Santa Fe de Bogotá, bajo la modalidad de llave en mano.

Que de acuerdo a las solicitudes de conciliación presentadas por la Sociedad Arias Serna y Saravia Ltda se hace necesario organizar un Comité, encargado de estudiar y analizar sobre la procedencia o no de la conciliación solicitada o cualquier otro medio alternativo de solución, con sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente.

En consecuencia, la Directora (e) del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA-, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Integrar el Comité de Conciliación como instancia administrativa que actuará como una sede previa de estudio y análisis sobre la procedencia o no de la conciliación solicitada respecto al proceso judicial a que se refiere la parte considerativa de la presente resolución y en el evento de ser procedente señalar la posición institucional que fije los parámetros, condiciones y términos dentro de los cuales procederá.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Comité Interno de Conciliación que se crea mediante el artículo anterior estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto dentro del mismo:

- El Subdirector Jurídico.
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector Ambiental Sectorial
- Subdirector de Planeación y Desarrollo.
- Un abogado asesor externo quien apoyará al Comité actuando con voz pero sin voto.

---



Departamento Técnico Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

628

**PARAGRAFO PRIMERO.** Sin perjuicio de la conformación aquí establecida el comité podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para mejor comprensión de los asuntos materia de su consideración.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La participación de los integrantes será indelegable.

**ARTÍCULO TERCERO.** Actuará como Secretario del Comité, la Asesora de la Dirección del DAMA, que se encargara de las siguientes funciones:

- A. Citar a los integrantes del Comité.
- B. Elaborar el orden del día de cada reunión.
- C. Elaborar y archivar manteniendo resguardadas bajo su responsabilidad las actas de cada reunión, los antecedentes y demás soportes documentales.
- D. Las demás que le sean asignadas por el comité.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Director del DAMA solicitará al Secretario del Comité la convocatoria a la (s) sesión o sesiones del comité.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., a los **18 MAYO 2001**

*Julia Miranda*  
**JULIA MIRANDO LONDOÑO**  
 Directora (E)

*Publicación Registrada Distrital #*  
*2401 - Mayo 30/01.*