



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

## **EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004, artículo 1°, numeral 9

### **CONSIDERANDO**

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, estableció mediante Resolución No. 1568 de 2009 el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en el parágrafo 1° del artículo 8° dispone que *“para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno”*.

Que la norma en mención, en el inciso 2° del artículo 8° establece que la designación del responsable del control interno en las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, se realizará por un periodo fijo de cuatro años.

Que la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente es global y dentro del proceso de reorganización interna se prevé asignar a la Dirección de Gestión Corporativa un (1) empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 y uno (1) de Profesional Universitario Código 219 Grado 18.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar propósito principal, funciones y los requisitos de experiencia para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno:



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Nº 6970

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.</li><li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.</li><li>7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Nº 6970

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los mecanismos de verificación y evaluación diseñados, responden a las necesidades institucionales.
2. Los procesos y procedimientos de la Entidad, son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad.
3. Los controles asociados a las actividades de la Entidad, son verificados en cuanto a su definición, pertinencia y mejora continua, con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, para el logro de sus objetivos.
4. El seguimiento a los planes de mejoramiento, permite verificar la implementación de las acciones correctivas, para el logro de los objetivos propuestos.
5. El proceso de toma de decisiones se apoya en los informes presentados sobre el estado de control interno de la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de la misión Institucional.
6. Las auditorías organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Planes Institucionales, se desarrollan de acuerdo con el plan establecido.
7. Los mecanismos diseñados e implementados para fomentar la cultura del control y autocontrol, se ajustan a las necesidades de la Entidad.
8. La adecuada evaluación del proceso de administración de los riesgos contribuye a su mitigación para el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, con oportunidad y eficacia.
9. Las respuestas emitidas por la Entidad a los requerimientos de los Entes de control, son consolidadas y presentadas con oportunidad y coherencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Normas de Administración de Personal.
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Normas fiscales.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer funciones, competencias laborales y requisitos para los siguientes empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	20
<b>Nº de cargos</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de ley y de acuerdo con los planes, políticas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Proyectar oportunamente los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de entidades públicas, órganos de control y peticionarios en general, en el ámbito de competencia de conformidad con el fin de atender oportunamente con el ordenamiento legal, con el fin de atender oportunamente sus requerimientos.
4. Elaborar los actos administrativos que se requieran para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con los estudios técnicos y justificación presentada por las dependencias de la Secretaría, previa aprobación por parte de las autoridades competentes y en coherencia con las necesidades, planes y proyectos de la entidad
5. Garantizar el adecuado manejo, actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
6. Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos y procedimientos de gestión humana se cumplen en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.
2. Los actos administrativos de novedades de personal se elaboran oportunamente y con la totalidad de requisitos legales establecidos.
3. Las respuestas a los requerimientos de órganos de control son atendidos dentro de los términos establecidos para tal efecto.
4. Los actos administrativos elaborados relativos a modificación y adecuación de estructura administrativa y planta de personal se ajustan a las necesidades, planes y proyectos de la entidad y cumplen con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Los actos administrativos de adopción y ajuste del manual de funciones se elaboran de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por las autoridades competentes y en concordancia con los estudios técnicos respectivos.
6. El archivo de historias laborales se mantiene en condiciones óptimas de organización, actualización y seguridad.
7. El sistema de información de administración de personal actualizado permanentemente y en condiciones de confiabilidad permite la toma de decisiones acertada y oportuna.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

8. La normatividad aplicada permanente en materia de carrera administrativa garantiza su cumplimiento evitando perjuicios legales a la administración.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público, seguridad social y parafiscales.
3. Generalidades del derecho administrativo.
4. Políticas públicas de administración de personal.
5. Manejo de hoja de cálculo y procesador de texto.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en:  Derecho o Economía o Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario.
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	18
<b>Nº de cargos</b>	Veintitrés (23)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la acciones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA que permitan a la Secretaría Distrital de Ambiente garantizar el el cumplimiento de los requisitos y normatividad relacionados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de acuerdo con la normatividad vigente y en el contexto del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</li><li>2. Revisar y actualizar periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales así como la matriz de normatividad ambiental dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión-SIG.</li><li>3. Coordinar las actividades para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la entidad de manera articulada con el SIG.</li><li>4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad para el logro de las metas y objetivos establecidos.</li><li>5. Elaborar los reportes, indicadores, informes y en general información sobre el PIGA requeridos por las diferentes instancias internas y externas, de forma oportuna.</li><li>6. Realizar periódicamente visitas físicas a las sedes de la entidad para verificar el cumplimiento del PIGA en cada una de ellas y proponer los correctivos a que haya lugar.</li><li>7. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del PIGA a los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li><li>8. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA es actualizado y ajustado a la normatividad vigente y Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2. La matriz de aspectos e impactos ambientales actualizada de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
3. La matriz de normatividad ambiental actualizada permanentemente dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
4. Las actividades tendientes a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al interior de la se realizan de manera articulada con el SIG.
5. El seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA se realiza de forma periódica.
6. Los reportes, indicadores e informes relacionados con el PIGA son entregados en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Las visitas físicas de verificación realizadas a las sedes de la entidad para verificar el cumplimiento del PIGA se realizan periódicamente.
8. Los correctivos propuestos para garantizar la implementación del PIGA en todas las sedes de la entidad son efectivos.
9. Las actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del PIGA desarrolladas, permiten la apropiación de plan al interior de la entidad.
10. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental
2. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión
5. Normatividad relacionada con sistemas integrados de gestión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Industrial.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

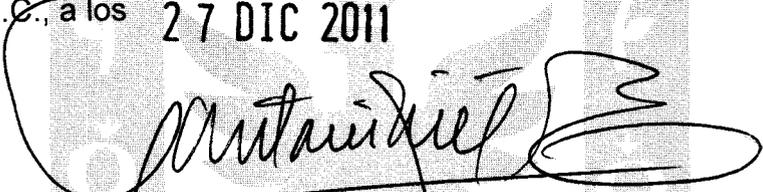
**Continuación de la Resolución No. 6970**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 1568 del 19 de marzo de 2009 y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

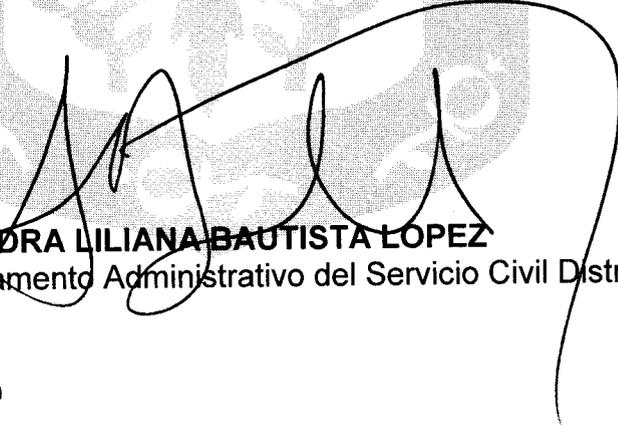
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **27 DIC 2011**



**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado:



**SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Olga L. López M.

Revisó y Aprobó: Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez 