



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Resolución No. 00057. - 1

*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*

## LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 1°, numeral 9 del Decreto 101 del 13 de abril de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto 40 de 2012, el Decreto 109 de 2009, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente;

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto respectivo;

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente y sujeto a las disposiciones contenidas en el decreto.

Que mediante Decreto No. 109 de Marzo 16 de 2009 se estableció la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Ambiente y determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

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.



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

ISO 9001:2000  
ISO 14001:2004  
NTE-GP 1000:2008  
BOMBAJ VENTAS  
Certificación  
AFILIADO AL SISTEMA DE CPD



24



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

Que la Resolución No. 4039 del 25 de junio de 2009 modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido, al adicionar los títulos profesionales en Derecho y Comunicación Social a los requisitos de educación establecidos para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 04 adscrito a la Oficina de Participación, Educación y Localidades. Igualmente, adicionar los títulos profesionales en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal y Biología a los requisitos de educación establecidos para el empleo de Subdirector Código 068 Grado 04 adscrito a la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.

Que la Resolución 2410 de 2010 modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente al adicionar el título profesional en Ingeniería Industrial a los requisitos de educación establecidos para el cargo de Subdirector Código 068 Grado 04 adscrito a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Igualmente, adicionar el título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas y Administración Pública a los requisitos de educación establecidos para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 04 adscrito a la Oficina de Participación, Educación y Localidades y el título profesional en Medicina Veterinaria para el cargo de Director Código 09 Grado 07 adscrito a la Dirección de Gestión Ambiental.

Que la Resolución No. 5072 del 29 de junio de 2010 modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital al adicionar el título profesional en Agrología a los requisitos de educación establecidos para el cargo de Subdirector Código 068 Grado 04 asignado a la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.

Que la Resolución No. 6968 del 22 de octubre de 2010 modifica parcialmente 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 1º. del artículo 8º. dispone que "para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá



**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

*acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno".*

Que mediante la Resolución No. 6970 del 27 de diciembre de 2011, se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente, para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de control Interno, teniendo en cuenta 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 párrafo 1º del artículo 8º. 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 Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 040 del 23 de enero de 2011, por medio del cual se adopta el Manual de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá D.C.

Que el artículo 2 del Decreto 040 de 2012, establece que los Manuales específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del sector central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudio y experiencia en el determinados.

Que el artículo 3 del Decreto 040 de 2012, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, se debe determinar en los manuales las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el artículo 7 del Decreto 040 de 2012, determina que los requisitos generales de estudios y experiencia, establecido por ésta normatividad, se deberán incorporar a los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del sector central de la Administración Distrital.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

Que considerando los objetivos estructurales de la Secretaría se requiere modificar los requisitos de los cargos del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en el Decreto 040 de 2012, sobre estudio y experiencia requeridos para los empleos públicos de los organismos del sector central de la administración Distrital.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar los requisitos de educación de los siguientes empleos:

**I. DESPACHO DEL SECRETARIO**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la representación legal y la dirección de la Secretaria Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.	
2. Coordinar y dirigir la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de	



**Continuación de la Resolución No. 00057. = 1**

*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*

propender por el desarrollo sostenible de la Ciudad.

3. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas ambientales, planes, programas, estrategias, así como orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
5. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
6. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
7. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
8. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
9. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
10. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.
11. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
12. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. La autoridad ambiental en el Distrito Capital se ejerce de forma eficiente y oportuna cumpliendo con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente se formulan bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
3. Los instrumentos de planeación de la administración Distrital Capital se formulan y ejecutan con participación activa del Sector Ambiente garantizando el desarrollo sostenible de la ciudad.
4. Las políticas, planes, programas y estrategias se ejecutan en coordinación con los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente, incluyendo aquellas de otros sectores con responsabilidades ambientales.
5. El Sistema Ambiental del Distrito Capital y las entidades adscritas y vinculadas al sector ambiente responden a la normatividad vigente y se controlan de forma eficaz y eficiente.
6. Los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados, se ejecutan en forma conjunta con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente.
7. La Secretaría Distrital de Ambiente facilita la participación ciudadana en la toma de decisiones del Sector Ambiental contribuyendo al fortalecimiento del control social.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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. Las alianzas estratégicas suscritas con instituciones nacionales e internacionales responden a los propósitos de la entidad y a las competencias propias del Despacho.
9. La Secretaría Distrital de Ambiente cumple con las leyes, normas, reglamentos y Estatutos que la rigen.
10. Los planes, programas y proyectos del sector ambiente responden tanto a las políticas del gobierno nacional y distrital como a las necesidades de la comunidad.
11. Los planes, programas y proyectos formulados, dan cumplimiento a la misión y objetivos institucionales e impulsan el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital.
12. Los planes, programas y proyectos del sector ambiente contribuyen al desarrollo sostenible del Distrito Capital.
13. Los planes, programas y proyectos, emplean instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión pertinentes para su formulación.
14. Los proyectos de acuerdo del sector ambiente, se presentan con eficacia y oportunamente al Alcalde Mayor para su ulterior aprobación por el Concejo de Bogotá.
15. La función disciplinaria, se ejerce de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
16. La gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital se dirige con eficacia y eficiencia y responde a los lineamientos y regulaciones pertinentes.
17. Los contratos y convenios requeridos para el ejercicio de las funciones de la Secretaría se suscriben de forma eficaz y oportuna obedeciendo a la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal.
5. Código único disciplinario.
6. Normas de Control Interno.
7. Normas de administración de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Agronomía, Agrología, Licenciatura en Biología y/o Química, Biología, Química, Bioquímica, Zootecnia, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Biología Marina, Medicina o Geografía.

Titulo de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

**Requerimiento**

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

**NIVEL ASESOR**

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	06
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario Distrital de Ambiente

**DESPACHO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al despacho de la Secretaría de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.
3. Apoyar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.
4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.

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

1. Los planes y programas inmersos dentro del Plan Distrital de Desarrollo, correspondientes, a la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad en esa área, están orientados al desarrollo sostenible del Distrito Capital, en la búsqueda de un ambiente sano, elevando la calidad de vida de sus habitantes, auspiciando el respeto a la naturaleza y la administración de los recursos naturales.
2. El Plan de Desarrollo, enfocado al componente ambiental, garantiza el sentido de pertenencia de todo el recurso humano de la entidad y el compromiso en su ejecución y la materialización de sus metas.
3. Los actos precontractuales y del orden ambiental de la entidad, se proyectan y revisan acorde al





**Continuación de la Resolución No. 00057.-4**

*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*

orden de su llegada y temas correspondientes, atendiendo los requerimientos de manera oportuna, brindando celeridad a los mismos.

4. Los Estudios Previos, contractuales y del orden ambiental se ajustan a la normatividad vigente, evitando contratiempos que conlleven controversias judiciales.
5. Los informes entregados a las entidades solicitantes satisfacen sus inquietudes y expectativas.
6. Las respuestas dadas a los organismos de todos los niveles, son oportunas y pertinentes y empoderan la confianza en la entidad.
7. Las capacitaciones realizadas en Participación Social dentro del orden ambiental, fortalecen el desempeño de la comunidad en adelantar acciones en defensa de nuestra riqueza natural y ambiental.
8. El ejercicio del Control Social en lo ambiental, conllevan mecanismo de participación, haciendo efectiva la vinculación de los habitantes del Distrito Capital, en el respeto a la naturaleza y la sana administración de sus recursos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con el sector ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal y demás normas aplicables al sector oficial.
5. Estatutos de la entidad y normatividad que le es aplicable
6. Conocer metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del sector público.
7. Habilidades de comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del sector oficial-distrital.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p><b>Naturales y del Medio Ambiente, Administración Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas, Contaduría o Derecho, Finanzas, Comercio Exterior.</b></p> <p>Titulo de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**II. PLANTA GLOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.-**

*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*

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Subsecretaría General y de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO -</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias de la Entidad y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control de la entidad en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.</li> <li>2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.</li> <li>3. Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.</li> <li>5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> <li>6. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.</li> <li>7. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.</li> <li>8. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.</li> <li>9. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.</li> <li>10. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057, de 6**

*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*

disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.

11. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
12. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
13. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. Las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito se formulan y ejecutan en forma eficiente y oportuna y se supervisan de manera permanente.
2. Las funciones de las diferentes dependencias se supervisan y evalúan de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
3. Los planes de acción permiten tomar correctivos de manera oportuna y garantizan la unidad de propósito, eficacia y eficiencia.
4. Los proyectos se ejecutan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría para tal fin y se presentan oportunamente al Alcalde para la aprobación u objeción de los mismos.
5. Los proyectos en ejecución se supervisan de manera permanente para realizar las correcciones necesarias de acuerdo con las observaciones que el Secretario considere pertinentes.
6. Los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión permiten la orientación efectiva de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales.
7. Las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa y de las áreas de apoyo de la secretaría, son supervisadas continuamente para garantizar la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión Institucional.
8. La función disciplinaria en primera instancia, cumple cabalmente con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos se revisan en detalle para controlar su calidad y son presentados oportunamente al Secretario para su aprobación, corrección y ajustes necesarios.
10. El sistema de control interno y el sistema integrado de gestión de la entidad son revisados y mejorados de forma continua en coordinación con otras dependencias.
11. El archivo de los actos administrativos tomados del Despacho de la Secretaría cumple con los lineamientos establecidos por la Institución.
12. Los programas formulados adecuadamente, garantizan la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito.
13. Los procedimientos y métodos son aplicados adecuada y oportunamente, garantizando la ejecución de los correctivos a que haya lugar.
14. Los correctivos tomados a tiempo garantizan la atención oportuna y el debido proceso.



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**

ISS 9001:2008  
ISO 14001:2004  
NTC GP 1000 2009  
BUREAU VERITAS  
Certificación





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057.-4

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

15. El sistema de correspondencia de la Secretaría, es eficiente y cumple con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presentan los ciudadanos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales en materia ambiental.
3. Ley de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo presupuestal.
7. Código penal.
8. Código de policía.
9. Normatividad en dirección de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Agronomía, Agrología, Biología, Química, Bioquímica o Ecología.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057.-

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

I. IDENTIFICACIÓN.	
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
OFICINA DE CONTROL INTERNO OK	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>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>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>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>Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.</li> <li>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>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> <li>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.</li> </ol>	

<sup>1</sup> Modificado mediante Resolución No.6970 del 27 de diciembre de 2011 art. 1. 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, con el fin de ajustarlo a los requisitos de la Ley 1474 de 2011.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No 00057.-4**

*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*

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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

**Requerimiento**

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057. = 1

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

--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina.
Código	006
Grado	04
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho

OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de educación ambiental y gestión ambiental participativa en las localidades del Distrito Capital para articular las acciones con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital, coordinando con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental y agendas ambientales locales.
- Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.
- Liderar el proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
- Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional.
- Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen.
- Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital.
- Recolectar, clasificar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental.
- Liderar los programas y proyectos ambientales desde lo local de forma que se permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de participación, educación y proyectos de participación local.



Continuación de la Resolución No. 00057. = 4

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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*

11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente

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

1. Las políticas, planes, programas y proyectos se dan a conocer a los diferentes actores comunitarios con oportunidad y de manera efectiva.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos se dan a conocer a la administración local y entidades Distritales con la presencia de las localidades.
3. Los proyectos, acciones e instrumentos desarrollados en las localidades permiten atender la problemática ambiental detectada en las mismas.
4. Los procesos sociales ambientales consolidados en los territorios, permiten tomar decisiones frente a la atención de la problemática ambiental en los mismos.
5. Las respuestas a las solicitudes y las iniciativas ambientales, responden a las necesidades de las diferentes localidades y son atendidas con eficacia y efectividad.
6. La desconcentración administrativa, se ajusta a las políticas ambientales del Distrito y al plan de gestión ambiental.
7. La gestión local con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, permite una mayor efectividad ante las solicitudes de la comunidad y la administración local.
8. La Secretaría técnica de las comisiones ambientales locales, se consolida como una instancia de participación y de otros espacios identificados en el territorio y se desarrolla con eficacia y eficiencia.
9. Los planes ambientales locales son actualizados y guardan coherencia con las políticas, planes y programas ambientales locales y distritales.
10. Los proyectos ambientales escolares se desarrollan con efectividad en los colegios de cada una de las localidades del Distrito Capital.
11. Las Jornadas de educación ambiental se desarrollan con la participación de todos los actores sociales y entidades Distritales en todas las localidades.
12. El plan de inversión y de contratación se ejecuta en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Gestión Ambiental, el Programa de Inversión y el Plan de Acción.
13. El plan de inversión y contratación de la Oficina es evaluado permanentemente y se ajusta a los requerimientos de la Secretaría.
14. Los procesos desarrollados en la Oficina se evalúan de forma permanente y dan cumplimiento a las metas y objetivos propuestos.
15. Las acciones oportunas para garantizar el mejoramiento de los procesos y procedimientos, genera mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones, dando respuesta oportuna a los clientes internos y externos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.-4**

*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*

6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Código penal.
8. Código de policía.
9. Código contencioso administrativo.
10. Ley de contratación con el Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Educación Ambiental, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Antropología, Sociología, Derecho, Comunicación Social, Economía, Contaduría, Administración de Empresas y Administración Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Director técnico
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	07
<b>Nº de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el diseño y formulación de políticas y planes ambientales, programas y proyectos del distrito Capital y cooperación internacional para contribuir al desarrollo ambiental sostenible, mediante el manejo del sistema de información ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y coordinar la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos

<sup>2</sup> Modificado mediante Resolución No. 4039 del 25 de junio de 2009 art. 1. Adiciona los títulos profesionales en Derecho y Comunicación Social.

Modificado mediante Resolución No. 2410 del 16 de marzo de 2010 art. 1. Adiciona título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas y Administración Pública.





**Continuación de la Resolución No. 00057 - 4**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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*

- naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.
2. Dirigir la coordinación interinstitucional de las instancias, actores e intervinientes con interés en los temas de planeación ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.
  3. Garantizar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.
  4. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital y su respectiva evaluación y seguimiento.
  5. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC – Sistema de Información Ambiental de Colombia- y del SIA – Sistema de Información Ambiental- y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC.
  6. Orientar y coordinar la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
  7. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital.
  8. Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.
  9. Dirigir el plan de Cooperación Internacional en Medio Ambiente de la entidad.
  10. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
  11. Coordinar el diseño de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
  12. Coordinar con las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las dependencias de la Secretaría, la supervisión del presupuesto anual de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
  13. Elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en conjunto con la Subdirección Financiera el proyecto de presupuesto anual y plurianual de la entidad.
  14. Hacer seguimiento la consolidación de la programación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Caja de los proyectos de inversión de la entidad.
  15. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de productos de los proyectos.
  16. Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad.
  17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. Los recursos incluidos de inversión de los programas y proyectos ambientales cumplen con lo establecido en el plan de gestión ambiental del distrito capital.
2. Los recursos incluidos por las secretarías de hacienda y planeación distrital y las diferentes dependencias son supervisados en el presupuesto anual de inversión cumpliendo con lo establecido en





**Continuación de la Resolución No. 00057 - 1**

*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 plan de gestión ambiental del distrito capital.

3. Las políticas, normas, planes, programas y proyectos ambientales establecidas son elaboradas para contribuir a un desarrollo ambiental sostenible.
4. Los lineamientos formulados para las políticas y demás proyectos referentes al ambiente se articulan con las políticas proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales, para contribuir a un desarrollo ambiental sostenible.
5. Las reuniones realizadas para coordinación de los temas ambientales cumplen con las normas y requisitos establecidos por la secretaría de ambiente.
6. Las reuniones realizadas para coordinar las instancias y actores intervinientes en planeación e indicadores ambientales, están orientadas a mejorar del desarrollo y planeación ambiental del Distrito Capital.
7. La divulgación de la información ambiental y la adopción de los estándares cumple con las normas y requisitos establecidos por la secretaría de ambiente.
8. La divulgación de la información ambiental y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión se dirige a una efectiva planeación y desarrollo ambiental.
9. Las políticas formuladas y el desarrollo de los mecanismos para consolidar el funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA cumplen con la normatividad vigente establecida por la secretaría de ambiente.
10. Las políticas formuladas consolidan el funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y la gestión que le corresponde a las distintas entidades integrantes del SIAC.
11. Los estudios para las investigaciones contribuyen a la conservación de los recursos naturales y el ambiente, en el Distrito capital.
12. Los estudios realizados y las transferencias ambientales para la conservación de los recursos naturales cumplen con la normatividad legal establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente.
13. Los lineamientos elaborados en coordinación con la secretaría de planeación contribuyen al ordenamiento territorial del Distrito Capital, en los aspectos de competencia de la Secretaría.
14. Los lineamientos elaborados en coordinación con la Secretaría de Planeación Distrital, están diseñados de acuerdo a las normas y requisitos establecidos por la secretaría de ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Código penal.
8. Código de policía.
9. Código contencioso administrativo.
10. Ley de contratación con el Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**





Continuación de la Resolución No. 00057.-

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

<p><b>Estudios</b></p> <p><b>Título de formación profesional en :</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Derecho.</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales de competencia de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar y verificar la elaboración de actos administrativos y de conceptos técnico jurídicos de evaluación, control, manejo y seguimiento ambiental así como de de medidas preventivas y sancionatorias de acuerdo con la normatividad vigente y en los términos de ley.</li> <li>3. Coordinar las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.</li> <li>5. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.</li> <li>6. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.</li> </ol>	





**Continuación de la Resolución No. 00057 - 4**

*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*

7. Presentar propuestas en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
8. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.
9. Revisar y aprobar el Plan de Arbolado urbano de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. Las evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales facilitan en proceso de toma de decisiones y contribuyen a la disminución del deterioro ambiental, el normal desarrollo de los recursos naturales renovables y no renovables y son realizados de manera oportuna y eficiente y de acuerdo con los planes institucionales.
2. Las evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.
3. Los criterios técnicos establecidos para la evaluación y manejo de efectos ambientales son adoptados de manera oportuna y de manera acorde con la normatividad vigente.
4. Los criterios técnicos para la evaluación y manejo de efectos ambientales producto de las actividades económicas permiten mejorar el desarrollo ambiental dentro del perímetro urbano y son establecidos de manera oportuna y de acuerdo con las normas aplicables.
5. Los estudios de determinación de tarifas, contribuciones e instrumentos económicos son dirigidos permitiendo el mejoramiento de la gestión y protección ambiental en el distrito capital y se encuentran acordes con la normatividad vigente.
6. Los conceptos técnicos emitidos contribuyen a la toma de decisiones y facilitan llevar a cabo los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental de manera eficiente y oportuna.
7. La elaboración de conceptos técnico jurídicos para el proceso de evaluación es coordinada de manera oportuna y dentro de los términos y plazos de ley.
8. Los actos administrativos y conceptos técnico-jurídicos emitidos permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y salvoconductos de movilización de manera oportuna y en cumplimiento de los requerimientos de ley.
9. Los programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados con las dependencias de la Secretaría, son coherentes con las disposiciones legales y demás normas y reglamentarias vigentes.
10. Los programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados con las dependencias de la Secretaría, garantizan la disminución del deterioro ambiental y contribuyen al desarrollo y saneamiento ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Planeación estratégica.
4. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
5. Normatividad presupuestal.
6. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.



**Continuación de la Resolución No. 00057 - 4.**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, <b>Derecho.</b></p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.</li> <li>3. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.</li> <li>4. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y suministrar la</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057 - 1**

*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*

información en estas materias a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental...

6. Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.
7. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
8. Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
9. Desarrollar instrumentos de gestión para la autorregulación y autogestión en sectores industriales.
10. Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
11. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Los lineamientos en materia de gestión ambiental permiten orientar la gestión de las diferentes localidades del Distrito Capital.
2. Los instrumentos para el desarrollo de la política ambiental son implementados en coordinación con las distintas entidades distritales conforme las necesidades y requerimientos del Distrito Capital.
3. Los planes, programas y proyectos en materia de recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente, reducen el deterioro y promueven el desarrollo sostenible de los mismos en el Distrito Capital.
4. Las acciones e instrumentos desarrollados en los planes y programas para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital, permiten la recuperación, conservación y uso adecuado de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito.
5. Las acciones del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital, se realizan en coordinación con las demás entidades del SIAC y permiten la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Gestión Ambiental.
6. Los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales se elaboran en coordinación con las entidades competentes y facilitan la toma de decisiones en situaciones de emergencia, desastre y en eventos especiales.
7. Los aspectos técnicos en cuanto a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos permiten al Secretario tomar decisiones frente a la gestión ambiental.
8. Los instrumentos de gestión desarrollados, promueven la autorregulación y autogestión en sectores industriales.
9. Los proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria responden a las necesidades del Distrito y a la normatividad vigente.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas prioritarios incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
11. Los programas prioritarios incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural se ejecutan en coordinación con las entidades competentes y en el marco de las instancias correspondientes.



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**





**Continuación de la Resolución No. 00057 - 4**

*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*

12. las acciones se orientan a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en el Distrito capital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
3. Código Único Disciplinario.
4. Ley de contratación estatal.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Manejo presupuestal.
7. Régimen legal de los empleados públicos
8. Dirección y manejo de Recursos Humanos.
9. Derecho Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA<sup>3</sup>**

**Estudios**

**Título de formación profesional en :**

Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Medicina Veterinaria.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional o docente

**Requerimiento**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Director técnico
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	07
<b>Nº de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo

<sup>3</sup> Modificado mediante Resolución No. 2410 del 16 de marzo de 2010 art. 1. Adiciona título profesional en Medicina Veterinaria y se suprimió el requisito de Diplomado o Seminario.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057 - 1**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el soporte jurídico suministrado a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en el tema ambiental y en los trámites necesarios para ofrecer un efectivo desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente, cumpliendo con la normatividad legal vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración.</li> <li>Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.</li> <li>Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se reciban en la entidad.</li> <li>Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.</li> <li>Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina.</li> <li>Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.</li> <li>Participar en los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera.</li> <li>Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.</li> <li>Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las respuestas entregadas a los requerimientos establecidos por los órganos de control y demás instituciones en el área de competencia de la Dirección Legal Ambiental están orientadas a cumplir con todas las inquietudes y necesidades que estos soliciten.</li> <li>Las respuestas proyectadas para los organismos de control y demás instituciones o personas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley asegurando el principio de oportunidad y seguridad jurídica.</li> <li>El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales se elabora con prioridad y sin defecto jurídico, cumpliendo con los requisitos exigidos por los tribunales.</li> <li>El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del</li> </ol>	





**Continuación de la Resolución No. 00057 - 4**

*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*

Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.

5. Los conceptos jurídicos elaborados y presentados están conforme a los análisis y a los estudios previos de los hechos objeto de consulta y a la normatividad vigente.
6. Los conceptos jurídicos elaborados sobre la viabilidad de proyectos de ley se orientan al beneficio directo de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Las regulaciones y normas ambientales se diseñan e implementan previniendo, controlando y disminuyendo los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
8. Las regulaciones y normas ambientales se diseñan e implementan dentro de los términos de ley y normatividad establecida.
9. Los análisis jurídicos, la unificación, recopilación y estandarización de conceptos e información jurídica cumple con la normatividad legal vigente.
10. Los análisis jurídicos, la unificación, recopilación y estandarización de conceptos e información jurídica liderados responden a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
6. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Manejo presupuestal.
9. Código penal.
10. Código de policía.
11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en Derecho.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**Requerimiento**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico

Directivo



**Continuación de la Resolución No. 00057, - 6**

*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>Denominación del Empleo</b>	Director técnico
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	07
<b>Nº de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, financiera y contractual, tanto para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, como promover y orientar su desarrollo hacia la eficacia, eficiencia y la mejora organizacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la gestión de la contratación, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable; y garantizar la presentación de los informes que respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.</li> <li>3. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.</li> <li>4. Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.</li> <li>5. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.</li> <li>6. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.</li> <li>7. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.</li> <li>8. Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.</li> <li>9. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.</li> <li>10. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.</li> <li>11. Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.</li> <li>12. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No.

00057

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

13. Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC de la vigencia, de las reservas presupuestales y de los pasivos exigibles constituidos.
14. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
15. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
16. Coordinar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
17. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. La liquidación y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, responden a los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
2. Los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano, se expiden con observancia de la normatividad vigente.
3. Los planes, programas, métodos y actividades relacionados con la gestión del talento humano, de servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría garantizan el cumplimiento de los criterios de eficacia y eficiencia de la administración pública.
4. Las Capacitaciones sobre normas vigentes en materia de administración de personal, contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.
5. Los Procesos de gestión humana desarrollados en la Secretaría, contribuyen a la promoción creciente del desarrollo humano, organizacional y consecuentemente al desarrollo social.
6. Los procesos relacionados con la administración, ejecución presupuestal y con la consecución oportuna de recursos, se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Los informes de contratación, financieros y estados contables presentados a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, las entidades externas y organismos de control están de acuerdo con la normatividad vigente y cumplen con los términos y plazos de ley.
8. Las políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, de talento humano y atención al ciudadano están formuladas e implementadas de conformidad con la reglamentación legal vigente.
9. El anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento elaborado en coordinación con la Dirección de Planeación ambiental, cumple con los lineamientos definidos en el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad.
10. El Plan Anual de Compras es elaborado y ejecutado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y cumple con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
11. Los programas Anual y Mensualizado de Caja (PAC) y reservas presupuestales cumplen con los lineamientos, términos y plazos de ley.
12. Los procesos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque automotor de la Secretaría responden a los criterios de moralidad, eficacia y eficiencia de la



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

administración pública.

13. El pago de los servicios públicos, se ejecuta dentro de los criterios de oportunidad, moralidad y eficacia de la administración pública.
14. Las políticas sobre destinación y manejo de bienes se formulan según las normas vigentes y responden a las necesidades de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
3. Código Único Disciplinario.
4. Ley de contratación estatal.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Manejo presupuestal.
7. Régimen legal de los empleados públicos
8. Dirección y manejo de Recursos Humanos.
9. Derecho Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Título de formación profesional en:**

Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial o Derecho.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional o docente

**Requerimiento**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



Continuación de la Resolución No. 00057. - 4

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

Liderar la formulación, ejecución y articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales orientados a la mejora en la planeación ambiental y territorial, en coherencia con la normatividad legal vigente y con la política nacional ambiental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
2. Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y adopción de todas las políticas, planes, programas, y lineamientos requeridos y consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del Distrito Capital conforme la reglamentación vigente.
3. Diseñar y proponer políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito capital.
4. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
5. Asesorar a la Secretaría en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos que la Entidad deba desarrollar en el Distrito Capital.
6. Brindar asesoría técnica para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
7. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
8. Administrar los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Distrito con el fin de formular estrategias de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la subdirección.

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

1. La documentación de los procesos elaborados con las diferentes dependencias responde a las necesidades y mejora institucionales.
2. La documentación obtenida de los procesos realizados con las diferentes dependencias está de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
3. La información de las variables ambientales, es analizada detenidamente para tomar decisiones adecuadas y de acuerdo a la normatividad vigente en los sectores.
4. La información se consolida teniendo en cuenta todas las entidades y dependencias y responde a las necesidades y toma de decisiones del sector.
5. Las actividades realizadas en coordinación con las dependencias de la entidad facilitan el cumplimiento de las planeaciones y formulaciones.
6. Las actividades de planeación ambiental, formulaciones de planes, planes operativos y seguimiento de los mismos se desarrollan en coherencia con la normatividad legal vigente.
7. La articulación de políticas ambientales del distrito con la política nacional ambiental, se desarrolla de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
8. La articulación de planes, programas y proyectos con la política nacional, está orientada al cumplimiento



Continuación de la Resolución No.

00057. - 1

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

de las condiciones instauradas por la secretaría y a propender por su buen desarrollo.

9. Los documentos elaborados para la formulación de políticas y normas ambientales están dirigidos al ordenamiento territorial y sostenibilidad ambiental en suelos rurales dando cumplimiento a los objetivos de la SDA.
10. Los documentos elaborados sobre los lineamientos ambientales son elaborados de acuerdo con las normas de calidad establecidas por la Secretaría.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
8. Código penal.
9. Código de policía.
10. Código contencioso administrativo.
11. Ley de contratación con el Estado.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<b>Título de formación profesional en: Arquitectura, Biología, Ingenierías: Civil, Ambiental, Catastral, Geodesia, Geográfica, Agronómica, Agrícola, Química Forestal, Administración de Empresas, Administración Pública.</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente
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.

#### I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



Continuación de la Resolución No. 00057. = 4

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

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de los proyectos especiales para una planeación ambiental efectiva, una proyección novedosa en la agenda ambiental del Distrito y la obtención del apoyo Internacional, en aquello con mayor relevancia comunitaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.</li> <li>2. Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.</li> <li>5. Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.</li> <li>6. Realizar el apoyo en la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión, Informe de avance del Plan de Desarrollo, planes de acción, Programa Anual de Caja, plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar de los proyectos de inversión.</li> <li>8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las alianzas generadas con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial, permiten a la Secretaría Distrital de Ambiente, desarrollar una gestión eficaz y eficiente referente a los proyectos por ejecutar.</li> <li>2. El banco de programas y proyectos de inversión nacional, permite una adecuada planeación y registro, de los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación</li> <li>3. Las estrategias de Cooperación Internacional, en temas ambientales dentro de la SDA., se articulan de manera coherente con la existente en la Alcaldía Distrital.</li> <li>4. El Directorio de Cooperantes Internacionales y de las principales líneas de apoyo financiero en el orden ambiental, se consolida y actualiza de manera permanente, con oportunidad y eficacia.</li> <li>5. Los proyectos especiales sobre los cuales se pretende obtener cofinanciación Internacional, responden al plan estratégico de la SDA y al plan de desarrollo distrital.</li> <li>6. Los proyectos desarrollados por la SDA., se ejecutan, con el apoyo de Recursos de Cooperación Internacional.</li> </ol>	





**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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*

7. Los proyectos de cooperación internacional, responden a los modelos y estándares en materia de estrategia de cooperación internacional en las distintas instancias del Estado y a la normatividad vigente.
8. Los documentos de base referentes a la implementación de la estrategia de cooperación internacional, se ajustan a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Los proyectos en ejecución, con participación de recursos del orden Internacional, son registrados dentro de un inventario de proyectos y se archivan los aspectos fundamentales en relación con cada uno de ellos.
10. Los proyectos por ejecutar, con participación de recursos del orden Internacional, son registrados dentro de un inventario de proyectos, estableciendo temario y expectativa de cofinanciación de los mismos, al igual que otros aspectos fundamentales en relación con cada uno de ellos.
11. Los nuevos proyectos en las áreas pretendidas, orientadas a la cofinanciación de recursos de cooperación internacional se elaboran en coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría de Ambiente.
12. Los documentos elaborados por cada uno de los proyectos generados, son lo suficientemente ilustrativos y convincentes, sobre los resultados haciendo énfasis en el impacto ecológico, social y ambiental.
13. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Constitución Nacional.
8. Código penal.
9. Código de policía.
10. Código contencioso administrativo.
11. Ley de contratación con el Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA<sup>4</sup>**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería Industrial.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

<sup>4</sup> Modificado mediante Resolución No. 4039 del 25 de junio de 2009 art. 2. Adicionar los títulos profesionales en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal y Biología





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057

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

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el componente suelo y los generados por los residuos, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de acciones o proyectos de las entidades públicas que incidan sobre los recursos naturales bajo el control de la Subdirección.
2. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Coordinar la respuesta a las solicitudes relacionadas con el manejo ambiental de las obras de construcción públicas y privadas adelantadas de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.
6. Dirigir la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital.
7. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el manejo integral de escombros en la ciudad.
8. Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental a los macro proyectos que se desarrollen en el Distrito Capital.
9. Coordinar la elaboración de los estudios técnico - jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
10. Trazar lineamientos para atender las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
NFC 87000:2008  
SISTEMAS VERDES  
Certificados



Continuación de la Resolución No. 00057 - 4

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

Ambiente.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.</li> <li>Los Instrumentos de gestión aplicados en el cumplimiento de las normas ambientales es realizado de manera oportuna.</li> <li>Los planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia alineados con las funciones y objetivos de la SDA.</li> <li>Las directrices y lineamientos establecidos facilitan el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y es realizado de manera oportuna y pertinente.</li> <li>Los conceptos técnico jurídicos son coordinados de forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.</li> <li>Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.</li> <li>Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad</li> <li>Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.</li> <li>Los actos administrativos son emitidos de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales dando cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos en la ley.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas ambientales a aplicar según el sector</li> <li>Plan de desarrollo del Distrito Capital.</li> <li>Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana.</li> <li>Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en: Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola, Forestal, Geológica, de Recursos Hídricos, Bioquímica, Geología, Ecología, Agrología, Licenciatura en Química, Biología, Ingeniería Industrial, <b>Derecho</b> . Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo



**Continuación de la Resolución No. 00057.**

*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>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el recurso hídrico, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo.</li> <li>2. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades relacionadas con la calidad y el uso del agua.</li> <li>3. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnico- jurídicos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos peligrosos tóxicos y de producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental relacionados con la actividad minera en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>5. Dirigir el monitoreo de la calidad del agua del Distrito Capital, programar y priorizar sus necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.</li> <li>6. Planear, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.</li> <li>7. Dirigir y administrar la operación de los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>8. Coordinar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>9. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.</li> <li>2. Instrumentos de gestión aplicados para el cumplimiento de las normas ambientales.</li> <li>3. Planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057.-

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

- alineados con las funciones y objetivos de la SDA.
4. Directrices y lineamientos emitidos para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.
  5. Conceptos emitidos en forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
  6. Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.
  7. Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad
  8. Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.
  9. Los actos administrativos se emiten en los términos de prontitud y eficacia previstos y se ajustan a la normatividad legal vigente.
  10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en :  
Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola, Forestal, Geológica, de Recursos Hídricos, Bioquímica, Geología, Ecología, Agrología, Biología, **Derecho**.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

**Requerimiento**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE •**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al





Continuación de la Resolución No.

00057. =

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

control de los factores deterioro ambiental de los recursos flora y fauna silvestre e industria forestal, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre.
2. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales.
3. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre.
4. Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital.
5. Participar en la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico.
6. Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre.
7. Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.
8. Coordinar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
9. Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.
10. Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital.
11. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

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

1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.
2. Instrumentos de gestión aplicados para el cumplimiento de las normas ambientales.
3. Planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia alineados con las funciones y objetivos de la SDA.
4. Directrices y lineamientos emitidos para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.
5. Conceptos emitidos en forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
6. Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.
7. Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad
8. Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.
9. Los actos administrativos se emiten en los términos de prontitud y eficacia previstos y se ajustan a la normatividad legal vigente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No.

00057. = 4

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

10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de recursos silviculturales, flora y fauna.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia; Ingenierías: Ambiental, Agronómica, Agrícola, Forestal; Bioquímica, Ecología, Biología, Agrología, <b>Derecho.</b></p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL \*

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el componente atmosférico y paisaje, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.
2. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de fuentes generadoras de ruido y de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Dirigir el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.
4. Coordinar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD



**Continuación de la Resolución No. 00057. = 4**

*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*

- sus resultados.
5. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.
  6. Dirigir la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento en fuentes móviles.
  7. Emitir los estudios técnico - jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
  8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

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

1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.
2. Instrumentos de gestión aplicados para el cumplimiento de las normas ambientales.
3. Planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia alineados con las funciones y objetivos de la SDA.
4. Directrices y lineamientos emitidos para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.
5. Conceptos emitidos en forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
6. Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.
7. Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad
8. Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.
9. Los actos administrativos se emiten en los términos de prontitud y eficacia previstos y se ajustan a la normatividad legal vigente.
10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:          Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola, Forestal, Geológica, de Recursos Hídricos, Bioquímica, Geología, Ecología, Agrología, Biología. <b>Derecho.</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--



Continuación de la Resolución No.

00057. = 1

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

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo y producción limpia, para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.
2. Gestionar modelos de asociatividad ecoeficiente y asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental empresarial.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
4. Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito e implementar estrategias de promoción de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria.
5. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales.
6. Promover estrategias para incentivar el consumo sostenible en la ciudad.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Las políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia se ejecutan conforme al plan de gestión ambiental distrital, contribuyendo a la promoción del desarrollo urbano y rural sostenible, la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.
2. La adopción e implementación de las políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia priorizan estrategias que armonizan el desarrollo urbano con la protección ambiental contribuyendo con el mejoramiento del ambiente en el Distrito.



**Continuación de la Resolución No. 00057. -**

*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. La formulación de los determinantes ambientales formulados por la Secretaría en la expedición de planes zonales, planes parciales, planes de regularización y manejo, planes de implantación, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial contribuyen con la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y la región.
4. Las determinantes ambientales emitidas por la Entidad tienen eficientes instrumentos para su seguimiento y hacen evidentes acciones de mejoramiento en la calidad ambiental de la ciudad.
5. Los procesos de asistencia técnica a los proyectos de gestión ambiental empresarial vinculan a un amplio número de empresas y sectores productivos y generan incentivos para las empresas vinculadas y con acciones de reconversión más adecuadas con la sostenibilidad ambiental.
6. Las estrategias de promoción, autogestión y autorregulación ambiental para el sector empresarial, industrial y comercial se desarrollan eficientemente por la Entidad y contribuyen al mejoramiento de la calidad ambiental de la ciudad.
7. Los diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales elaborados por la entidad, son de alta calidad técnica y aplicabilidad; y su implementación garantiza una adecuada gestión ambiental empresarial.
8. La promoción de estrategias para incentivar el consumo sostenible en la ciudad vinculan amplio número de actores y contribuyen a la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas.
9. La ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes contribuye con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y a la reorganización de la ciudad con criterios de sostenibilidad ambiental.
10. Los sectores productivos tienen conocimiento de los parques ambientales ecoeficientes, su función y forma de vinculación y se desarrollan procesos de asociatividad tendientes a su conformación para el mejoramiento de la calidad ambiental de la ciudad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Código penal.
7. Código de policía.
8. Código contencioso administrativo.
9. Ley de contratación con el Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p><b>Título de formación profesional en:</b></p> <p>Arquitectura, Geología, Ingenierías: Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Agronómica, Agrícola, Química, Forestal, Agronomía o Derecho</p> <p>Título de especialización áreas relacionadas con las</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--



Continuación de la Resolución No.

00057. - 4

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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

funciones del cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la gestión ambiental para la administración y desarrollo sostenible de los ecosistemas urbanos y del área rural del Distrito Capital en el marco de las políticas públicas Distritales y de las directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito capital.
3. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
4. Ejecutar las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.
5. Efectuar el acompañamiento técnico del componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.
6. Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas de interés ecológico ó ambiental en el Distrito capital, de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
7. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
8. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas incorporados en la Política Publica de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las



Continuación de la Resolución No. 00057.

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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

instancias correspondientes.

11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.
12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital.
14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital.
16. Realizar y actualizar el diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital.
17. Apoyar actividades de educación y extensión ambiental rural para la protección de los recursos naturales y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Los proyectos, acciones e instrumentos de recuperación, conservación, rehabilitación y uso de los recursos naturales en el Distrito Capital son diseñados y ejecutados de acuerdo con las normas de calidad.
2. Las actividades orientadas a la restauración, rehabilitación y recuperación de la estructura ecológica principal y suelo rural en el D.C. se desarrollan de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
3. Las acciones de gestión ambiental son ejecutadas de forma eficiente, garantizando el adecuado manejo del sistema Distrital de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales en el Distrito Capital.
4. Los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas se ejecutan de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría y en coordinación con entidades Distritales, regionales y nacionales.
5. Las políticas formuladas de biodiversidad, de humedales y la política para el manejo del suelo de protección en el distrito capital, garantizan la efectiva conservación de los recursos naturales en el Distrito Capital.
6. Las acciones para el fortalecimiento, evaluación y monitoreo de los proyectos ambientales se desarrollan de manera coherente con las disposiciones definidas en las políticas ambientales y el plan de gestión ambiental Distrital.
7. Las prácticas agropecuarias realizadas en el Distrito Capital cumplen con los lineamientos del Sistema Agropecuario Distrital SISADI y las políticas públicas en torno al sector rural.
8. Las localidades del Distrito Capital cumplen con los principios de la política pública de ruralidad y el plan de desarrollo rural del Distrito Capital.
9. Las localidades del Distrito Capital cumplen con los principios de la Política Distrital de Biodiversidad,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057.-

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

- Política Distrital de Humedales y la Política para el manejo del suelo de protección.
10. Los planes de ordenación y manejo de las cuencas de los principales ríos de la ciudad de Bogotá se formulan según las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental urbana de Bogotá
  11. Los proyectos de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología ambiental desarrollados, permiten la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Distrito Capital.
  12. Los planes, programas y proyectos de inversión en el suelo rural del Distrito Capital están de acuerdo con la política pública de ruralidad y con el plan de desarrollo rural.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional e internacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Código penal.
7. Código de policía.
8. Código contencioso administrativo.
9. Ley de contratación con el Estado.
10. Diseño y gerencia de proyectos.
11. Normas sobre administración de personal.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

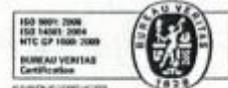
<b>Título de formación profesional en :</b>	<b>Experiencia</b>
Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías: Agrícola, Agronómica, Química, Ambiental, Forestal; Biología o Ecología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
<b>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</b>	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN.

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD



**Continuación de la Resolución No. 00057. = 4**

*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>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos y procedimientos financieros, formular y adoptar políticas y desarrollar planes para el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.</li> <li>2. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.</li> <li>3. Efectuar los análisis y la evaluación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, formular las recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente y presentar los informes financieros, contables y de tesorería requeridos.</li> <li>4. Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>5. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>6. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.</li> <li>7. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.</li> <li>8. Implementar el control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.</li> <li>9. Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.</li> <li>10. Consolidar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación Ambiental, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.</li> <li>11. Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.</li> <li>12. Controlar y tramitar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden de radicación.</li> <li>13. Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.</li> <li>14. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 00057. = 4

*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*

las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.

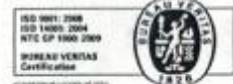
15. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
16. Liquidar y Tramitar los pagos por todo concepto: Gastos de personal, aportes patronales, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos, plazos e información de novedades suministrada por la Dirección.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por autoridad competente.

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

1. Presupuesto de funcionamiento e inversión acorde a las necesidades de la entidad.
2. Presupuesto y Estados financieros de la Secretaría elaborados y presentados oportunamente para su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitidos de forma oportuna al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado para atender de manera eficiente y eficaz los compromisos adquiridos por la entidad.
4. Anteproyecto de presupuesto coherente con las necesidades de la entidad para aprobación e inclusión en el siguiente año.
5. Estados contables, informes presupuestales y de pagos aprobados y presentados oportunamente tanto interna como externamente.
6. Anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento elaborados y presentados oportunamente dando estricto cumplimiento a las normas vigentes y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Estados financieros y ejecuciones presupuestales analizadas, evaluadas y presentadas en comité directivo como herramienta para la toma de decisiones institucionales.
8. Ordenes de pago de la Secretaría verificadas, tramitadas y controladas cumpliendo con los soportes necesarios para su trámite y las disposiciones definidas por la Entidad.
9. Pago a los contratistas de la entidad tanto a personas naturales como jurídicas de manera ágil y oportuna.
10. Pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero de la Secretaría de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
11. Operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Secretaría registradas oportunamente de las de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
12. Presupuesto y contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente cumpliendo con los tramites requeridos ante la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación Distrital.
13. Recursos recaudados eficientemente provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad y cruce de cuentas realizado de forma eficiente y oportuna con la Tesorería Distrital.
14. Procedimientos de la oficina ajustados al quehacer diario por cada uno de los funcionarios y contratistas



**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD





Continuación de la Resolución No. 00057. -

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

15. Funciones de la dependencia evaluadas de forma permanente para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
3. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital
4. Normas contables generales y especiales (Distrito)
5. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría. <b>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente <b>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría.
2. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría.
3. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
4. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 00057. - 1**

*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*

- realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social.
5. Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos.
  6. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.
  7. Participar en la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría.
  8. Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
  9. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
  10. Registrar, consolidar la información contractual y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
  11. Informar a los diferentes servidores públicos y contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y control que se ejerzan.
  12. Registrar y mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista, del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
  13. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
  14. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
  15. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.
  16. Suministrar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría.
  17. Presidir y coordinar el Comité de Contratación de la Secretaría.
  18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

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

1. Los contratos de la Secretaría responden a la legislación y a la reglamentación vigente para la contratación Estatal.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos de contratación de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente son ejecutados de forma eficiente para cumplir con las normas y políticas aplicables en todas las etapas del proceso.
3. Los contratos son elaborados de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
4. Los contratos y convenios celebrados son soportados con la documentación establecida en los



**Continuación de la Resolución No. 00057.-**

*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*

- requerimientos legalmente establecidos.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados, revisados y propuestos de conformidad con las disposiciones jurídicas.
  6. Las minutas de contratos y convenios responden a las disposiciones legales vigentes.
  7. Los conceptos jurídicos sobre contratación de la Secretaría son eficaces y oportunos permiten a las directivas tomar decisiones efectivas en los procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
  8. Los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control son establecidos y desarrollados para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría.
  9. Los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, convenios interadministrativos y de cooperación son ejecutados de forma eficiente para garantizar que se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
  10. La contratación realizada en las diferentes dependencias de la Secretaría responde a los requisitos jurídicos y la normatividad vigente.
  11. Certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría expedidas oportunamente.
  12. El archivo documental de cada uno de los procesos contractuales es registrado, consolidado y organizado de forma eficiente de acuerdo con los lineamientos legales y Distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
  13. Los documentos, soportes y anexos en materia de contratación están de acuerdo con los lineamientos legales y Distritales.
  14. El portal único de contratación administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones son registrados y actualizados de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Código Civil
4. Metodología de la investigación.
5. Ley de contratación Estatal y normas complementarias.
6. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta profesional de Abogado</p>
---	--



Continuación de la Resolución No. 00057. =

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

**NIVEL ASESOR**

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Asesor.
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y supervisar la implementación de políticas, planes y programas de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y actividades que se impulsen en la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación de la Secretaría.</li> <li>Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.</li> <li>Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>Planear y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales.</li> <li>Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.</li> <li>Dirigir y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.</li> <li>Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol>	



Continuación de la Resolución No. 00057 - 4

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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan estratégico de comunicaciones evaluado, responde a los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>2. El plan estratégico de comunicaciones es diseñado en coordinación con las diferentes dependencias y responde a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. La Secretaría Distrital de Ambiente se comunica de forma permanente con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>4. Los resultados de programas y proyectos de la Secretaría divulgados, responden a las necesidades medioambientales del Distrito Capital.</li> <li>5. Las publicaciones periódicas, informan sobre las actividades y logros de la entidad de manera efectiva.</li> <li>6. La gestión de la oficina de comunicaciones garantiza la presencia institucional de la Secretaría en los medios de comunicación.</li> <li>7. El Comité editorial de la entidad cumple con las disposiciones institucionales y políticas editoriales definidas para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.</li> <li>8. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. ejecutadas, responden a los intereses colectivos de preservar el patrimonio natural y la defensa del espacio público.</li> <li>9. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. ejecutadas, responden a las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.</li> <li>10. Las publicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente cumplen con los parámetros de edición, imagen institucional y contenidos ambientales pertinentes.</li> <li>11. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. son dirigidas de forma efectiva al público objetivo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y política ambiental.</li> <li>2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Planes y programas institucionales.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>Título de formación profesional en :</b> Comunicación Social, Periodismo o Derecho.</p> <p>Título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. **00057** - 1

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 SEGUNDO:** 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.,

**27 ENE. 2012**

Original firmado por

*Margarita Florez Alonso*

**MARGARITA FLOREZ ALONSO**  
Secretaria Distrital de Ambiente

Refrendado:

Original firmado por

*Cesar Augusto Manrique Soacha*

**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Sara Carolina Alvira Acosta  
Revisó: Lucero Prieto Bernal  
Aprobó: Javier Francisco Bernal Bernal



*Handwritten mark*