

## RESOLUCIÓN No. 00984

### EL SECRETARIO 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 Nacional 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 Distrital 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.

## RESOLUCIÓN No. 00984

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 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 parágrafo 1º del artículo 8º. Dispone que *“para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno*

### RESOLUCIÓN No. 00984

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

Que mediante la Resolución 0057 del 27 de enero de 2012, se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 040 del 23 de enero de 2012, 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 Distrital 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 Distrital 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 Distrital 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.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C expidió el Decreto Distrital 085 de 2013 “*Por medio del cual se ordena adecuar en el Distrito Capital el Centro Ecológico Distrital de Protección y Bienestar Animal -CEA- “Casa Ecológica de los Animales” y asigna la competencia a la Secretaría Distrital de Ambiente, y por lo tanto se requiere incluir para tal efecto la disciplina “medicina veterinaria y/o zootecnia” en algunos cargos del nivel directivo de la entidad así: Subsecretario General, código 045, grado 08, Director Técnico, código 009, grado 07 (Dirección de Control Ambiental). Director Técnico, código 009, grado 07 (Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. Subdirector, código 068, grado 04 (Subdirección Políticas y Planes Ambientales). Director Técnico, código 009, grado 07 (Gestión Ambiental) Jefe de Oficina Código 006 grado 04 (oficina de educación participación y localidades).*

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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.

Que se ha evidenciado la necesidad de realizar ajustes a algunos de los empleos, fundamentándose en el alcance de las competencias de cada dependencia de acuerdo con las funciones establecidas para cada una de ellas mediante Decreto 109/2009, incluyendo perfiles de variadas profesiones, los cuales contribuirían al cumplimiento de las funciones de formulación y ejecución de los planes y programas previstos para cada uno de ellos.

Que corresponde al cargo de Asesor del Despacho, promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad vigente, situación que debe ser soportada a través de diferentes ópticas profesionales, por lo que se ha evidenciado la necesidad de ampliar el campo de aplicación para el cumplimiento de las metas y fines del cargo, incluyendo las profesionales de Comunicación Social y/o Periodismo, Relaciones Internacionales, Antropología, Ingeniería Química, Ingeniería Geográfica, Agronomía, Agrología, Química, Bioquímica, Zootecnia y Medicina Veterinaria, las cuales permitirían apoyar los procesos de participación, las relaciones con los diferentes organismos de control tanto administrativo como político y cualificar la función de asesoraría al Secretario Distrital de Ambiente; de esta manera y dada la misión de la entidad, permitirían conservar y mantener unos criterios académicos y de experiencia en los campos de acción de la entidad de conformidad con las funciones establecidas para el despacho del Secretario en el Artículo 8 del Decreto Distrital 109 de 2009.

Que considerando la responsabilidad asignada a la Dirección de Gestión Ambiental como la encargada de dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito, se ha evidenciado la necesidad de ampliar el perfil profesional establecido para el nivel Directivo para que contribuya al logro de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, incluyendo las formaciones académicas de Agrología, Zootécnica, Ciencias Naturales y del Medio Ambiente, Biología y Química, dada la capacidad de profesionales para adelantar de manera idónea el tratamiento técnico de los diferentes asuntos que surgen frente al tema de proyectos y programas ambientales, el cumplimiento de políticas en materia ambiental y la necesidad de generar instrumentos de desarrollo de las políticas que sobre recuperación, conservación y uso de los recursos naturales debe darse en el

## RESOLUCIÓN No. 00984

Distrito de Capital de conformidad con las funciones establecidas para la Dirección de Gestión Ambiental en el artículo 21 del Decreto Distrital 109 de 2009.

Que así mismo, se deben adicionar las disciplinas académicas de Agronomía, Agrología, Química, Bioquímica y Antropología al cargo de Jefe de la Oficina de Participación Educación y Localidades, en razón a que a ésta oficina le corresponde la ejecución de planes, programas y proyectos que se articulan mediante acciones y recursos con las demás dependencias de la entidad o con entidades del nivel central, así como la formulación de reportes y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se realicen al interior de las mismas de conformidad con las funciones establecidas para la oficina de participación, educación y localidades en el artículo 10 del Decreto Distrital 109 de 2009.

Que de igual forma, adicionar las disciplinas de Agronomía, Antropología, Veterinaria, Zootecnia, ingeniería Geográfica, Química, Bioquímica y Derecho, al cargo de Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad, dadas las funciones que compete desarrollar a esta área, como efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión ambiental y desarrollos sostenibles de los ecosistemas estratégicos urbanos y del área rural del distrito capital de conformidad con las funciones establecidas para Subdirección en el artículo 23 del Decreto Distrital 109 de 2009.

Que respecto de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, y dado que se requiere contar con un perfil que permita sincronizar conocimientos tanto jurídicos como técnicos que permitan agilizar los trámites a cargo de dicha subdirección, se requiere adicionar las profesiones de Arquitectura, Antropología, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Agronomía, Agrología, Biología, Química, Bioquímica, Zootecnia, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Ciencia Política, Geografía y Comunicación Social de conformidad con las funciones establecidas para Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional en el artículo 15 del Decreto Distrital 109 de 2009.

Que la Secretaria Distrital de Ambiente mediante los oficios 2013EE076149 y 2013EE077973 solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital concepto favorable para realizar la presente modificación parcial al manual de funciones... *“con el cual se pretende atender múltiples solicitudes de ajuste planteadas por servidores de la entidad e incorporar otras surgidas de nuevas competencias y funciones asignadas a la entidad, así como nuevas necesidades del servicio”*

### RESOLUCIÓN No. 00984

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 2013-E-E-1450 del 8 de julio de 2013 emitió concepto favorable para realizar la presente modificación parcial al manual de funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, conforme al artículo 7 del Decreto 199 de 2005 y los razonamientos y justificaciones expuestos por la Secretaria en el oficio :

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subsecretaria general y Control Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	

## RESOLUCIÓN No. 00984

### 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

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.
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.
3. Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.
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.
5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
6. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
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.
8. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.

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.

10. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las 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.

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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,

### RESOLUCIÓN No. 00984

garantizando la ejecución de los correctivos a que haya lugar.

14. Los correctivos tomados a tiempo garantizan la atención oportuna y el debido proceso.

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:

Título de formación profesional en:

Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Agronomía, Agrología, Biología, Química o Bioquímica, Ecología, **Medicina**

Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### Requerimiento

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

**RESOLUCIÓN No. 00984**

<p><b>veterinaria y/o Zootecnia, Administrador Ambiental y de los recursos naturales.</b></p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Asesor Código 105 Grado 06, del Despacho del Secretario de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	06
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Despacho Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Secretario Distrital de Ambiente
<b>DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	

## RESOLUCIÓN No. 00984

### 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 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.

## RESOLUCIÓN No. 00984

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normas y disposiciones legales relacionadas con el sector ambiental.</li> <li>3. Código de Policía.</li> <li>4. Ley de contratación estatal y demás normas aplicables al sector oficial.</li> <li>5. Estatutos de la entidad y normatividad que le es aplicable</li> <li>6. Conocer metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del sector público.</li> <li>7. Habilidades de comunicación (oral y escrita)</li> <li>8. Conocimientos del sector oficial-distrital.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ciencias Naturales y del Medio Ambiente, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Finanzas, Comercio Exterior, <b>Comunicación Social y/o Periodismo, Relaciones Internacionales, Antropología, Ingeniería Química, Ingeniería Geográfica, Agronomía, Agrología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina veterinaria, Administrador Ambiental y de los recursos naturales.</b></p> <p>Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></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>

### RESOLUCIÓN No. 00984

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 04, de la Oficina de Educación Participación y Localidades de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo.
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina.
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales</li> </ol>	

### RESOLUCIÓN No. 00984

- como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.
4. 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.
  5. Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional.
  6. Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen.
  7. Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital.
  8. Recolectar, clasificar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental.
  9. 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.
  10. Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de participación, educación y proyectos de participación local.
  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.

### RESOLUCIÓN No. 00984

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.
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<sup>1</sup>

##### Estudios

Título de formación profesional en:  
Educación Ambiental, Trabajo Social,  
**Ciencias Políticas, Antropología,**  
Sociología, Derecho y Comunicación Social,

##### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

**RESOLUCIÓN No. 00984**

<p>Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, <b>Agronomía</b>, Agrología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, <b>Química, Bioquímica, Medicina Veterinaria y/o Zootecnia. Administrador Ambiental y de los recursos naturales.</b></p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Director Código 009 Grado 07, de la Dirección de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente:

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
<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.	

## RESOLUCIÓN No. 00984

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas de ecurbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural.
5. Coordinar la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y suministrar la 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.

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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.
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.

**RESOLUCIÓN No. 00984**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA<sup>2</sup></b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>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, <b>Agrología</b>, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, <b>Biología</b>, Química Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, <b>Zootécnica, Ciencias Naturales y del Medio Ambiente, Medicina Veterinaria, Administrador Ambiental y de los recursos naturales.</b></p> <p>Título de especialización 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>

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Director Código 009 Grado 07, de la Dirección de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico

<sup>2</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.

### RESOLUCIÓN No. 00984

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>DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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 sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.</p> <p>2. Proyectar para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico-jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.</p> <p>3. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental.</p> <p>4. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.</p>	

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

5. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.
6. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.
7. Participar 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. Aprobar el Plan de Arbolado urbano, de acuerdo con el criterio de la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, elaborado por el Jardín Botánico "José Celestino Mutis".
10. 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 evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales garantizan la disminución del deterioro ambiental y el normal desarrollo de los recursos naturales renovables y no renovables.
2. Las evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales son coherentes con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.
3. Los criterios técnicos establecidos para la evaluación y manejo de efectos ambientales cumplen con la normatividad legal vigente instaurada por la Secretaría.
4. Los criterios técnicos establecidos para la evaluación y manejo de efectos ambientales producto de las actividades económicas están orientados a mejorar el desarrollo ambiental dentro del perímetro urbano.
5. Los estudios realizados para determinar las tarifas, contribuciones e instrumentos económicos son oportunos para el mejoramiento de la gestión y protección ambiental en el distrito capital.
6. Los estudios realizados para determinar las tarifas, contribuciones e instrumentos económicos son coherentes con las disposiciones legales establecidas por la Secretaría.
7. Los conceptos técnicos elaborados para el proceso de evaluación están orientados al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

ambientales.

10. Los conceptos técnicos elaborados para el proceso de evaluación se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
11. Las actividades realizadas con las demás dependencias para la evaluación, inspección y seguimiento ambiental garantizan un efectivo desarrollo de los procesos ambientales.
12. Las actividades realizadas con las demás dependencias para la evaluación,
13. inspección y seguimiento ambiental se producen dentro de los términos de ley y normatividad establecida.
14. Las autorizaciones, licencias y demás instrumentos de manejo ambiental obtenidos tienen el propósito de ofrecer un mejor desarrollo de los procesos ambientales.
15. Las autorizaciones, licencias y demás instrumentos de manejo ambiental obtenidos para un mejor desarrollo cumplen con la normatividad legal vigente.
16. Los programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes
17. ejecutados con las dependencias de la Secretaría, son coherentes con las disposiciones legales y demás normas y reglamentarias vigentes.
18. 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. Constitución Política.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría.
5. Plan de Gestión ambiental PGA
6. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de Información.
8. Manejo presupuestal.

**RESOLUCIÓN No. 00984**

9. Código penal.  10. Código de policía.  11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  Título de formación profesional en : 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 o Ingeniería de Recursos Hídricos, Derecho, <b>Medicina          veterinaria y/o Zootecnia,          Administrador Ambiental y de los          recursos naturales</b>   Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia:</b>  Tres (3) años de experiencia profesional o docente.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**ARTÍCULO SEXTO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Director Código 009 Grado 07, de la Dirección de planeación y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Ambiente:

## RESOLUCIÓN No. 00984

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	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>DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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 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.</p> <p>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</p>	

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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 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,

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

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 un 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**

### RESOLUCIÓN No. 00984

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

**Estudios:**

Título de formación profesional en :  
 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 o Ingeniería de Recursos  
 Hídricos, **Ingeniería de Sistemas,**  
**Administración de sistemas de**  
**información,** Derecho, **Medicina**  
**veterinaria y/o Zootecnia,**

**Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia profesional  
 o docente.

**Requerimiento**

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

**RESOLUCIÓN No. 00984**

<p><b>Administrador Ambiental y de los recursos naturales, relaciones internacionales.</b></p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Subdirector Código 068 Grado 04, de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<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>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 DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<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.	

## RESOLUCIÓN No. 00984

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.
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.
4. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.
5. Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.
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.
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.
8. 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 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.
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
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.
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.
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.
6. Los proyectos desarrollados por la SDA., se ejecutan, con el apoyo de Recursos de Cooperación Internacional.
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.

### RESOLUCIÓN No. 00984

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>3</sup>

##### Estudios

Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales, **Arquitectura**, **Antropología**, **Ingeniería Civil**, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería

##### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

### RESOLUCIÓN No. 00984

<p>Ambiental y Sanitaria, <b>Ingeniería Geográfica, Agronomía, Agrología, Biología, Química, Bioquímica, Medicina veterinaria y/o Zootecnia, Antropología, Ciencia Política, Geografía y Comunicación Social.</b></p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

**ARTÍCULO OCTAVO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Subdirector Código 068 Grado 04, de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad de la Secretaría Distrital de Ambiente:

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>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 DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	

## RESOLUCIÓN No. 00984

### 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 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.

### RESOLUCIÓN No. 00984

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, 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.

**RESOLUCIÓN No. 00984**

**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**

**Estudios**

Título de formación profesional en :

**Agronomía, Antropología, Veterinaria, Zootecnia,** Ingenierías: Agrícola, Agronómica, **Geográfica, Química,** Ambiental, Forestal; Biología o Ecología, Química, **Bioquímica, Derecho,** Administrador Ambiental y de los recursos naturales

Título de especialización 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.

**ARTÍCULO NOVENO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente

## RESOLUCIÓN No. 00984

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Controlar los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente para optimizar su manejo y suministro, atendiendo a las políticas, planes y programas administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Responder por la administración y funcionamiento del área de almacén e inventarios con el fin de mantener actualizado el sistema de información permitiendo así la toma oportuna de decisiones.</p> <p>2. Registrar los ingresos, traslados y salidas de bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Ambiente y reportarlos para actualizar los inventarios y el sistema de información contable lo cual permite la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas.</p> <p>3. Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad, custodia y salvaguardia de los bienes de consumo.</p>	

### RESOLUCIÓN No. 00984

4. Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos del almacén de los bienes devolutivos y de consumo cumplan con los requisitos y normas establecidas garantizando la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes con mayor prontitud y agilidad.
5. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes.
6. Realizar el seguimiento y control de los contratos de elementos de oficina y papelería asignados para mantener la existencia de un stock mínimo en bodega y tomar decisiones oportunas.
7. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.
8. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. El informe del funcionamiento del almacén se realiza de acuerdo con la normatividad de la Secretaría.
2. El informe sobre la administración y funcionamiento del almacén es entregado a la Dirección de Gestión Corporativa, Control Interno y órganos de control cuando sea necesario.
3. Los registros de los ingresos y traslados de bienes devolutivos, permiten la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas.
4. Los registros de los ingresos y traslados permiten que los bienes devolutivos sean suministrados a las diferentes dependencias oportunamente.
5. Los movimientos reportados al área contable se hacen en los términos y con los requerimientos, contenidos y especificaciones exigidos por las normas.
6. Los controles y mecanismos implementados garantizan el correcto manejo de los bienes devolutivos.

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

7. Los controles y mecanismos permiten medir la gestión del almacén.
8. Los documentos, comprobantes y registros verificados garantizan la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
10. Los documentos y comprobantes verificados permiten realizar los ingresos y salidas con mayor prontitud y agilidad.
11. El seguimiento a los contratos de elementos de oficina y papelería permite mantener la existencia de un stock mínimo.
12. El seguimiento a los contratos permite rendir informes sobre el stock de elementos en bodega para la toma de decisiones.
13. El inventario físico de bienes de la Secretaría se realiza en el tiempo y bajo las condiciones y procedimientos exigidos en las normas.
14. Los reportes mensuales de los movimientos de almacén se elaboran con base en la información registrada y el inventario actualizado y se presentan a aprobación dentro de los términos y con los requisitos exigidos por las normas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén.
2. Manuales de funciones y procedimientos.
3. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
4. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
5. Técnicas y sistemas de organización.
6. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
7. Fundamentos de contabilidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública,</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente</p>
--	---

### RESOLUCIÓN No. 00984

Administración Financiera, Ingeniería Industrial, <b>Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información</b> y Administración de Empresas Comerciales	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
---	--

**ARTÍCULO DECIMO:** Modificar los requisitos de educación para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Ambiente

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	24
<b>Nº de cargos</b>	Siete (7)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, mediante el manejo del sistema de información ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas,	

### **RESOLUCIÓN No. 00984**

determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos 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. Desarrollar los procesos orientados a la garantía del flujo de información para la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA - Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
3. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría.
4. Realizar las actividades orientadas a la actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. Las políticas, planes y programas responden a los objetivos de la Secretaría.
2. Los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales responden a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Los lineamientos ambientales propuestos, permiten la expedición de políticas, normas y determinantes ambientales acordes con los planes y necesidades ambientales, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.
4. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
5. La intervención interinstitucional con las instancias o actores intervinientes en los temas de planeación ambiental facilitan la coordinación y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.
6. La adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental, responde a lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
7. El flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental cumple con la reglamentación vigente.
8. Las políticas y mecanismos para la consolidación de información permiten un funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría.
9. El plan de gestión ambiental del distrito capital se actualiza periódicamente de acuerdo con las necesidades y criterios de validez y pertinencia.
10. El observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital, se actualiza

### RESOLUCIÓN No. 00984

de manera efectiva y permanente.

11. Las líneas de investigación en ciencia y tecnología desarrolladas, permiten la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.

#### 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 y de conservación de recursos naturales.
3. Metodologías para 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. Plan de desarrollo distrital.
8. Planes de ordenación y manejo ambiental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación profesional en:

Ingenierías Forestal, Catastral y Geodesta, Agronómica, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, **Ingeniería de Sistemas**, Ingeniería Electrónica, **Administración de Sistemas de Información** o Ingeniería Industrial.

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

##### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

##### Requerimiento

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

**RESOLUCIÓN No. 00984**

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO:** La presente resolución modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 1568 del 19 de marzo de 2009 y No. 0057 del 27 de enero de 2012 y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 10 días del mes de julio del 2013**



**Nestor Garcia Buitrago  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

Refrendado:

**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Elaboró:**

Nelson Alirio Muñoz Leguizamon	C.C:	79600155	T.P:	CPS:	CEDULA NO. 79600555	FECHA EJECUCION:	10/07/2013
--------------------------------	------	----------	------	------	---------------------	------------------	------------

**Revisó:**

Ivan camilo Diaz Avellaneda	C.C:	80803608	T.P:	N/A	CPS:	CONTRAT O 493 DE 2013	FECHA EJECUCION:	10/07/2013
-----------------------------	------	----------	------	-----	------	-----------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

Nelson Alirio Muñoz Leguizamon	C.C:	79600155	T.P:	CPS:	CEDULA NO. 79600555	FECHA EJECUCION:	10/07/2013
--------------------------------	------	----------	------	------	---------------------	------------------	------------