

## RESOLUCIÓN No. 00420

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 101 de 2004, el Decreto 109 de 2009 modificado por el Decreto 175 del mismo año, el Decreto 367 de 2014, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política 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 mediante Decreto Distrital 109 de 2009 se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, señalan que los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto Distrital No. 452 del 03 de agosto de 2018 *“Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2 establece:

*“Los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias, señalados en los literales a), b) y c) del artículo 1° del presente*

Página 1 de 6

### **RESOLUCIÓN No. 00420**

*decreto, deberán incorporarse a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de Bogotá, D.C., a través de acto administrativo, el cual debe ser expedido, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el efecto”.*

Que la Circular Externa No. 029 del 29 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable 2019EE386 del 11 de Febrero de 2019, el cual fue recibido mediante el RAD. 2019ER37827 del 14 de febrero de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, respecto al siguiente empleo:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de Empleo:	Empleo de Periodo Fijo Cuatro (4) años
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	

Página 2 de 6

**RESOLUCIÓN No. 00420**  
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 00420**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.</li> <li>7. Finanzas y Presupuesto Público.</li> <li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>9. Gestión pública.</li> <li>10. Normas técnicas de calidad.</li> </ol> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflicto.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución Nos. N° 1372 del 28 de septiembre de 2016 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publicar el presente Acto Administrativo en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente y en el Registro Distrital.

**RESOLUCIÓN No. 00420**

**ARTÍCULO QUINTO.** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 11 días del mes de marzo del 2019**



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA**  
**SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

Refrenda:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Elaboró:**

HARVIN JULLIAN RISCANEVO MARTINEZ	C.C: 1049625428	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20180945 DE 2018	FECHA EJECUCION:	18/02/2019
-----------------------------------	-----------------	----------	--------------------------------	------------------	------------

**Revisó:**

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	19/02/2019
-------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C: 52258551	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20190297 DE 2019	FECHA EJECUCION:	18/02/2019
-------------------------------	---------------	----------	--------------------------------	------------------	------------

WILLIAM CAMILO PUENTES GARCÍA	C.C: 1020718333	T.P: N/A	CPS: CONTRATO SDA- CPS20190022 DE 2019	FECHA EJECUCION:	18/02/2019
-------------------------------	-----------------	----------	--	------------------	------------

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	18/02/2019
-------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C: 51985496	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	18/02/2019
-------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

Página 5 de 6



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 00420

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	19/02/2019
-------------------------------	------	----------	------	-----	------------------	---------------------	------------

**Firmó:**

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	11/03/2019
---------------------------	------	----------	------	-----	------------------	---------------------	------------