



**Continuación de la Resolución No. 1 8 8 3**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 5° del Decreto 1052 del 14 de diciembre de 1998 y el artículo 3° del Decreto 826 del 3 de diciembre de 1999

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998, se expidió y se actualizó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-.

Que mediante Decreto No. 786 del 19 de noviembre de 1999, se modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se asignaron funciones a las dependencias y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Decreto No. 826 del 3 de Diciembre de 1999 se modificó la planta de personal del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.

Que por lo anterior se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y requisitos, acorde con la actual planta de personal.

Que en mérito de lo expuesto

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar el manual específico de funciones y requisitos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA, así:

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA		UBICACIÓN
<b>SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>DONDE SE REQUIERA</b>
CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
076	06	5
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
CLASE DE CARGO	No. DE CARGOS QUE SUPERVISA	
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>LOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA</b>	

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de procesos de administración y desarrollo de personal, presupuesto, contabilidad, compras y servicios administrativos del Departamento.
3. Participar en los grupos de evaluación y calificación de propuestas de licitaciones y contrataciones recibidas por el DAMA.
4. Participar en el diagnóstico general del Departamento y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la entidad y el programa anual de caja PAC.
6. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que requieran las dependencias del DAMA.
7. Responder por la elaboración de la información de programación presupuestal o ejecución necesaria para las entidades competentes y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales al PAC necesarios.
8. Desarrollar las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
9. Organizar y supervisar la contabilidad del Departamento y la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes así como vigilar la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento
10. Dirigir la ejecución de los planes y programas de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
11. Dirigir y supervisar que el sistema de información de Recursos Humanos se encuentre debidamente actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información pertinente al personal de la entidad.
12. Dirigir el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Departamento y responder por el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de los mismos.
13. Responder por la ejecución de las políticas y procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control, registro y administración de inventarios de bienes, equipos y suministros.
14. Dirigir las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y las referentes a la adquisición y actualización de los seguros necesarios para la misma. (propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.)

*J.B.* *MSM*

*RE*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 15. Dirigir la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
- 16. Coordinar el funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia interna y externa y centro de documentación del Departamento.
- 17. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
- 18. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- 19. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Requisitos**

**Subdirector Administrativo y Financiero**

**EDUCACIÓN:**

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

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

**JEFE DE UNIDAD**

**DONDE SE REQUIERA**

CODIGO

GRADO

No. DE CARGOS

207

18

9

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

**RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

CLASE DE CARGO

No. DE CARGOS QUE SUPERVISA

CARRERA ADMINISTRATIVA

LOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten initials*



1883

**Continuación de la Resolución No.**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.11. JEFE DE UNIDAD DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Coordinar el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental y la realización de investigaciones y estudios que sean pertinentes para la gestión ambiental del Distrito Capital.
2. Coordinar el diseño de las medidas requeridas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital y su respectiva evaluación.
3. Supervisar el seguimiento a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida el DAMA.
4. Dirigir el diseño y desarrollo de normas, sistemas y procedimientos para la adecuada expedición, seguimiento y monitoreo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el Distrito Capital, así como de su recuperación y conservación, en coordinación con representantes de las Subdirecciones Jurídica y de Desarrollo.
5. Dirigir el diseño en coordinación con la Subdirección Jurídica de las normas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital, así como de su recuperación y conservación.
6. Diseñar parámetros para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales.
7. Emitir conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Proponer acciones para la prevención, control, mitigación y manejo de los efectos ambientales de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital y presentarlas a su superior inmediato.
9. Coordinar la ejecución de los proyectos de la Subdirección de Calidad Ambiental, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
10. Supervisar la operación de la red de calidad ambiental y coordinar el procesamiento y análisis de la información de la calidad ambiental del Distrito Capital.
11. Supervisar la actualización de las investigaciones, estudios, conceptos y otros similares de su competencia .
12. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
13. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

J.B. MONTAÑA

PC



**Continuación de la Resolución No. 883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**Jefe Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

**EDUCACIÓN:**

Título de formación universitaria en Agrología o Agronomía o Biología o Licenciatura en Biología o Ecología o Geología o Economía Agrícola o Administración Agropecuaria o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada o de postgrado en Biología o Bioquímica o Ecología o Saneamiento y Desarrollo Ambiental o Suelos y Aguas o Aprovechamiento de Recursos Hidráulicos o Ingeniería Ambiental o Sanitaria o Proyectos o Planeación o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA</b>		<b>UBICACIÓN</b>
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>		<b>DONDE SE REQUIERA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
335	21	15
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>		
<b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>		
<b>CLASE DE CARGO</b>		<b>No. DE CARGOS QUE SUPERVISA</b>
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>		0

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.9. UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Diseñar y evaluar medidas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales.
2. Realizar investigaciones y estudios que en materia ambiental deba realizar el Departamento y adelantar aquellas que por su importancia estratégica así se requiera y, promover y orientar las que desarrollen las entidades conformantes de SIAC.

*dib* *Mora*

*pe*



57

1883

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

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

3. Programar, participar en actividades de evaluación, seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital.
4. Proponer y adelantar acciones para la prevención, control, mitigación y manejo de los efectos ambientales de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital.
5. Diseñar propuestas, referidas a los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
6. Realizar estudios sobre solicitudes, modificaciones, renovaciones, revocaciones o suspensiones de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y proyectar los conceptos técnicos correspondientes.
7. Diseñar programas de seguimiento al desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida el DAMA.
8. Evaluar las actividades de seguimiento y monitoreo y suministrar oportunamente los conceptos emitidos a las dependencias competentes del Departamento para la imposición de las medidas a que haya lugar, derivadas del incumplimiento de los compromisos establecidos en las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales otorgadas.
9. Desarrollar los proyectos de la Subdirección de Calidad Ambiental, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
10. Proponer y desarrollar criterios que se deben tener en cuenta para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales
11. Diseñar normas técnicas de prevención y control de la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales, así como de su recuperación y conservación..
12. Organizar la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
13. Recomendar criterios a ser tenidos en cuenta en los procedimientos de evaluación de la calidad ambiental del Distrito Capital y presentarlos a su superior inmediato.
14. Realizar el registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información de calidad ambiental.
15. Evaluar el alcance del seguimiento y control a las industrias y comercio.
16. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

**Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

**EDUCACIÓN:**

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Agrología o Biología o Ecología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Geología o

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

Bioquímica. Título de formación avanzada o de postgrado en Ecología o Saneamiento y Desarrollo Ambiental o Ingeniería Ambiental o Aprovechamiento de Recursos Hidráulicos o Suelos y Aguas o Proyectos de Desarrollo o Planeación Urbana o Regional o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia profesional en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DONDE SE REQUIERA

CODIGO

GRADO

No. DE CARGOS

335

20

11

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CLASE DE CARGO

No. DE CARGOS QUE SUPERVISA

CARRERA ADMINISTRATIVA

0

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.7. UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Preparación propuestas asociadas con la formulación de políticas sobre investigaciones ambientales, proyectos de conservación, recuperación, uso racional y control a la contaminación de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Realizar las investigaciones y estudios pertinentes para la gestión ambiental en el Distrito Capital
3. Proponer criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital de acuerdo con lo establecido por las autoridades competentes.
4. Diseñar propuestas referidas a los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
5. Realizar estudios sobre solicitudes, modificaciones, renovaciones, revocaciones o suspensiones de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y proyectar los conceptos técnicos correspondientes

6. Actualizar las investigaciones, estudios, conceptos y otros similares de su competencia.
7. Proponer y diseñar normas técnicas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el perímetro urbano del Distrito Capital.
8. Participar en la evaluación de medidas aplicadas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales en el Distrito Capital y proponer los correctivos pertinentes.
9. Participar en la organización y operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
10. Participar en actividades de registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información de calidad ambiental.
11. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

**Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

**EDUCACIÓN:**

Título de formación universitaria en Biología o Ecología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Química o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Geología o Bioquímica. Título de formación avanzada o de postgrado en Ecología o Saneamiento y Desarrollo Ambiental o Suelos y Aguas o Ingeniería Ambiental o Aprovechamiento de Recursos Hidráulicos o Proyectos o Planeación o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez (10) meses de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA		UBICACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		DONDE SE REQUIERA
CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
335	17	21
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO		

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten mark]*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

CLASE DE CARGO	No. DE CARGOS QUE SUPERVISA
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>0</b>

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.10. UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Aplicar las políticas sobre las investigaciones ambientales, los proyectos de conservación, recuperación, uso racional y control a la contaminación de los recursos naturales y del ambiente del Distrito Capital.
2. Ejecutar las actividades técnicas requeridas en la recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
3. Elaborar e implementar procedimientos y sistemas de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental.
4. Desarrollar criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital.
5. Participar y aportar información relevante a las investigaciones y estudios en materia ambiental, que por su importancia estratégica requiera el Departamento.
6. Ejecutar las actividades técnicas referidas a los procesos y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
7. Elaborar y presentar para aprobación los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como coordinar y participar en el seguimiento al desarrollo de las mismas.
8. Actualizar las investigaciones, estudios, conceptos y otros similares de su competencia, teniendo en cuenta la información de retroalimentación suministrada por las demás dependencias del Departamento.
9. Analizar y evaluar el desarrollo del seguimiento y monitoreo de la red de calidad ambiental del Distrito Capital y participar en su operación.
10. Apoyar las actividades de obtención, procesamiento y análisis de la información sobre calidad ambiental del Distrito Capital.
11. Proponer criterios para realizar y evaluar estudios de impacto ambiental de las actividades económicas.
12. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

**Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**EDUCACIÓN:**

Título profesional en Agrología o Geología o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Geológica o Ingeniería Catastral y Geodesia y título de postgrado en Ambiental o Ecología o Saneamiento y Desarrollo Ambiental o Ingeniería Ambiental o Aprovechamiento de Recursos Hidráulicos o Suelos y Aguas o Planeación o Formulación y Evaluación de Proyectos o Proyectos de Desarrollo o Planeación Urbana o Regional o en otras áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA		UBICACIÓN
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		<b>DONDE SE REQUIERA</b>
CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
<b>340</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
<b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>		
CLASE DE CARGO	No. DE CARGOS QUE SUPERVISA	
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>0</b>	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**B.11. UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo y preparar estudios sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
2. Registrar los estudios de seguimiento y monitoreo relacionados con la concesión de permisos, autorizaciones y licencias ambientales que se le asigne.
3. Realizar la evaluación y el estudio de los Planes de Manejo Ambiental presentados y aprobados por el DAMA.
4. Evaluar y emitir conceptos sobre la documentación técnica asignada e incluida en los expedientes.
5. Elaborar los conceptos o informes sobre el desarrollo de las actividades objeto de las evaluaciones, seguimientos y monitoreos efectuados.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

6. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias y comercio en general y registrar la información pertinente a ellas.
7. Aplicar los criterios que para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales determine el DAMA
8. Atender y asesorar a los usuarios sobre los asuntos de su competencia.
9. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
10. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

**Unidad de Evaluación y Estudios**

**EDUCACIÓN:**

Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Geología o Ingeniería Química

**EXPERIENCIA:**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DONDE SE REQUIERA

CODIGO

GRADO

No. DE CARGOS

340

12

4

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CLASE DE CARGO

No. DE CARGOS QUE SUPERVISA

CARRERA ADMINISTRATIVA

0

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**B.5. UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Apoyar las tareas de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Aplicar las técnicas de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales expedidas por el DAMA
3. Aplicar las técnicas del seguimiento y monitoreo a los Planes de Manejo Ambiental presentados y aprobados por el DAMA.
4. Revisar y actualizar la documentación técnica asignada e incluida en los expedientes.
5. Proponer y evaluar los procedimientos para el seguimiento y monitoreo
6. Practicar visitas de seguimiento y control a las industrias y comercio en general.
7. Elaborar conceptos técnicos sobre el seguimiento y monitoreo efectuados
8. Proponer metodologías para el seguimiento de los estudios ambientales
9. Hacer recomendaciones sobre los criterios a ser tenidos en cuenta en los procedimientos de evaluación.
10. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
11. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS**

**Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

**EDUCACIÓN:**

Título profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Geología .

**EXPERIENCIA:**

Nueve (9) meses de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

CONDUCTOR

DONDE SE REQUIERA

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*



**Continuación de la Resolución No. 11883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
620	10	15

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

**RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

CLASE DE CARGO	No. DE CARGOS QUE SUPERVISA
CARRERA ADMINISTRATIVA	0

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Cumplir con los itinerarios , horarios y servicios que le asignen.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Inspeccionar y detectar la fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las ordenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado la herramientas, equipos y bienes asignados.
9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
10. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
12. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



**Continuación de la Resolución No. 1883**

Por la cual se actualiza la Resolución No. 1565 del 31 de diciembre de 1998 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 13. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior Inmediato.
- 14. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres y, efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 15. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**REQUISITOS**

**EDUCACION:**

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

**EXPERIENCIA:**

Treinta y seis meses de experiencia específica de las funciones del cargo.

**REQUERIMIENTO:**

Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.

**ARTICULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 1565 del 31 de diciembre de 1998.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los **23 DIC. 1999**

**MANUEL FELIPE OLIVERA ANGEL**

Director

Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente  
- DAMA -

**NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA**

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: \_\_\_\_\_