



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 2290

Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 101 de 2004

CONSIDERANDO

Que por Decreto 285 del 4 de agosto de 2006, los empleos de Asesor fueron adscritos al servicio directo e inmediato del despacho de la Dirección del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.

Que el mencionado Decreto 285 de 2006, ordenó realizar el ajuste del respectivo Manual de Funciones y Requisitos.

Que la ley 1093 del 18 de Septiembre de 2006, declaro los empleos que implican especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional y que estén adscritos a las oficinas de los Directores de Departamento Administrativo en el Distrito Capital como de libre nombramiento y remoción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos los empleos de Asesor código 105 grado 04 y Asesor código 105 grado 05 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, los cuales tendrán el siguiente contenido funcional :

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION.**

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel jerárquico: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor. |
| Código: | 105 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Cinco (5) |
| Naturaleza de empleo: | Libre nombramiento |
| Dependencia: | Dirección del Departamento. |
| Cargo del superior inmediato: | Director de Departamento Administrativo. |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la toma de decisiones en el marco de la Constitución Política, la Ley, las normas complementarias y reglamentarias y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la solución de los problemas que se presenten en el desarrollo de la gestión ambiental Distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos de participación del Departamento para la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel distrital y regional.
2. Emitir conceptos técnicos que le permitan a la Dirección absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
3. Asesorar al Director, dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la administración distrital y las competencias y responsabilidades del Departamento.
4. Asistir en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de las dependencias del Departamento y ejercer la interventoría y seguimiento de los que le sean asignados.
5. Asesorar en la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de las dependencias del DAMA de acuerdo con las responsabilidades asignadas por la Dirección.
6. Asesorar los proyectos de expedición de providencias, actos administrativos,

9

CHOL 22

conceptos y respuestas a consultas y peticiones que deban ser suscritos por el Director.

7. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos de participación del Departamento propuestos se enmarcan dentro de Plan de Desarrollo, los planes de Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental del Distrito Capital y los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias y complementarias.
2. Los conceptos emitidos son pertinentes a los asuntos consultados y se sustentan en principios emanados de la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento.
3. Las normas proyectadas se soportan en el estudio de hechos, datos y antecedentes de la situación y están de acuerdo con las atribuciones legales del Departamento.
4. Las providencias revisadas en relación con los recursos interpuestos se ciñen a los preceptos legales, observan el debido proceso y fallan en derecho sobre los recursos interpuestos.
5. Los pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos proyectados contienen información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
6. El sistema de información de la Entidad se actualiza con datos ciertos, válidos y confiables que sirven de base para la toma oportuna de decisiones en los asuntos de competencia del Departamento.
7. La asesoría prestada a los proyectos de respuesta elaborados sobre los actos administrativos de competencia de la Dirección o de las Subdirecciones es oportuna y contempla diferentes alternativas que satisfacen tanto a la administración como al reclamante.
8. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control aplicados a los procesos y procedimientos asignados, se aplican sistemáticamente a todas y cada una de las actividades, en los períodos previstos y de acuerdo con la normatividad vigente.

9

CIB 21

9. Los proyectos de expedición de providencias, actos administrativos, conceptos y respuestas revisados y aprobados son consistentes con las materias investigadas, observan el debido proceso, están de acuerdo con las exigencias y términos legales y han sido elaborados según los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Los informes presentados son oportunos y concretos y las recomendaciones propuestas consideran las capacidades administrativas y presupuestales de la entidad, son realistas y realizables y contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y de los asuntos críticos que están bajo la responsabilidad del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Contencioso Administrativo, de Policía y Único Disciplinario.
2. Constitución Política de Colombia y derechos y deberes de los ciudadanos en materia ambiental.
3. Naturaleza y Estructura administrativa del Distrito y del DAMA y competencias de las entidades relacionadas con el control urbanístico
4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
5. Ley de contratación con el Estado.
6. Metodología de la investigación
7. Técnicas de elaboración y presentación de informes, documentos y actos administrativos.
8. Normas y procedimientos de contratación estatal.
9. Normatividad de orden nacional y distrital sobre construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital
10. Planes de Desarrollo, de Gestión Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
11. Plan Estratégico del DAMA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título universitario en Agronomía o Arquitectura o Biología o Contaduría, Derecho o Economía, Geodesia o Geología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Catastral o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria y Ambiental y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

CHP 20

| | |
|--|---|
| Comunicaciones | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asistir al Director en la realización de sus compromisos oficiales y en el manejo de las relaciones y comunicaciones internas dentro de la entidad y con las entidades pública y privadas, para garantizar su cabal cumplimiento de sus funciones. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Asistir y celebrar las audiencias y las reuniones protocolarias a que haya lugar con el Director y las invitaciones que le cursen, de acuerdo con los compromisos adquiridos en su agenda y las instrucciones impartidas por el Director. |
| 2. | Asesorar en el diseño de políticas y directrices referentes a la imagen institucional de la Entidad. |
| 3. | Asesorar en la adquisición de equipos técnicos que faciliten el cubrimiento de las actividades de la administración y la elaboración de las memorias escritas. |
| 4. | Asistir en la elaboración de los términos de referencia que le indique el Director. |
| 5. | Revisar la documentación e información que ingrese a la Dirección de la entidad con el fin de garantizar que el Director se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo. |
| 6. | Las demás funciones que le sean asignadas por el Director. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. | Las audiencias y las reuniones protocolarias celebradas se cumplen a la hora estipulada, con la asistencia de los funcionarios responsables de los temas a tratar y de acuerdo con un orden del día específico. |
| 2. | Las políticas y directrices fijadas en relación con la imagen institucional de la entidad son claras y consistentes con su misión y propósitos fundamentales señalados en la Ley. |
| 3. | El proceso de contratación coordinado se ciñe a los preceptos de Ley y cumple los procedimientos establecidos en la norma. |
| 4. | Los términos de referencia elaborados contienen información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes. |
| 5. | La documentación e información revisadas cumple con los criterios de suficiencia, |

A

2290

pertinencia y calidad establecidos por la Dirección del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Naturaleza, funciones y competencias del DAMA.
2. Normas de contratación estatal.
3. Plan estratégico institucional.
4. Normas de protocolo oficial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Sociología o Trabajo Social o Derecho o Comunicación Social o Periodismo o Diplomacia y Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Director en la formulación y elaboración de planes y políticas de la entidad y presentar elementos de juicio y alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y la solución de problemas durante su ejecución, control y evaluación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y revisar los conceptos técnicos sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos, consultas y asuntos jurídicos encomendados por el Director.
2. Examinar los aspectos jurídicos de los asuntos contractuales que se adelanten en la Entidad cuando sea requerido por el Director
3. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico encargados por el Director.
4. Asistir en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia que le indique el Director y ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

asignados.

5. Atender las diligencias administrativas y judiciales del Departamento que se surtan ante las autoridades competentes y que le sean encomendadas por el Director.
6. Asesorar y revisar en la organización de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la naturaleza del Departamento.
7. Asesorar en las acciones de tutela, derechos de petición, quejas y reclamos que sean encomendadas por el Director.
8. Revisar las providencias adoptadas en los procesos disciplinarios que se adelanten en el Departamento y en los procesos adelantados por las Subdirecciones en los cuales se haya interpuesto y concedido recurso de apelación, proyectando la decisión correspondiente en segunda instancia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos a cargo de la Dirección se soportan en los hechos y datos analizados a la luz de los principios constitucionales, las disposiciones legales, la doctrina jurídica y las normas y políticas de la entidad y de la dependencia.
2. Los aspectos jurídicos de los asuntos contractuales examinados son consistentes con las materias objeto de contratación y con las normas, directrices y procedimientos que los regulan.
3. Las investigaciones y estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Los pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados contienen información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
5. Las diligencias administrativas y judiciales atendidas cumplen con los plazos, términos y procedimientos establecidos en la Ley y en los reglamentos que regulan cada materia.
6. Las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la naturaleza del Departamento se organizan de acuerdo con metodologías, técnicas y procedimientos reconocidos en materia jurídica y de archivo de documentos.
7. Las acciones de tutela, derechos de petición, quejas y reclamos son atendidos de acuerdo con los procedimientos, tiempos de respuesta y demás exigencias de ley y apuntan a la solución de los problemas de acuerdo con los principios constitucionales y

4

CHAL 9/10

2290-1

legales que rigen sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Competencias y responsabilidades del DAMA
2. Códigos de Policía y Contencioso Administrativo.
3. Metodología de la investigación jurídica.
4. Técnica jurídica para la elaboración de documentos y actos administrativos.
5. Normas de contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título universitario en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |
| Requerimiento | |
| Tarjeta o matrícula profesional de Abogado. | |

I. IDENTIFICACION.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nivel jerárquico: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza de empleo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dependencia: | Dirección del Departamento. |
| Cargo del superior inmediato: | Director de Departamento Administrativo.. |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la proyección, seguimiento y evaluación de los convenios y procesos contractuales que celebre el Departamento con personas naturales, entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales y asistirlo en las audiencias públicas de información de resultados o adjudicación de licitaciones, mediante el estudio y presentación de alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y la solución de problemas que sobre la materia deba asumir el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Director, relacionados con las funciones y responsabilidades contractuales bajo su responsabilidad.

2

CHSL 20

2. Asesorar y recomendar acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos licitatorios y de contratación.
3. Asesorar sobre consultas e inquietudes que formulen los ciudadanos o proponentes a las licitaciones o procesos contractuales a cargo de la Dirección
4. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia del Departamento.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos que el Director someta a su consideración en el ámbito de sus competencias.
6. Preparar proyectos de normas sobre los temas indicados por el Director, dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la administración distrital y las competencias y responsabilidades del Departamento.
7. Asistir en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos y licitaciones a cargo de la Dirección y ejercer la interventoría y seguimiento de los que le sean asignados de acuerdo con el área de su desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos revisados se ajustan, tanto en su forma como en su contenido, a las exigencias de Ley y los procedimientos y normas institucionales.
2. Los informes presentados son oportunos, integrales y concretos y contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que el Director someta a su consideración.
3. Los proyectos de respuesta presentados son claros, completos y concluyentes y se ciñen a los principios y términos previstos en la Ley para cada caso.
4. La asesoría prestada a los actos administrativos de competencia del Departamento atiende los derechos y obligaciones que la Constitución Política y la Ley les concede y les asigna tanto a la entidad como a los ciudadanos y soporta las decisiones pertinentes.
5. Los conceptos emitidos son pertinentes a los asuntos consultados y se sustentan en principios emanados de la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento.
6. Las normas proyectadas se soportan en el estudio de hechos, datos y antecedentes de la situación y están de acuerdo con las atribuciones legales del Departamento y de

9

del 20

la Dirección.

7. Los pliegos de condiciones y términos de referencia proyectados contienen información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
8. El sistema de información de la Entidad se actualiza con datos ciertos, válidos y confiables que sirven de base para la toma oportuna de decisiones en los asuntos de competencia de la Dirección y del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas y procedimientos de contratación estatal.
3. Procesos y procedimientos administrativos del DAMA y del Distrito Capital.
4. Funciones y responsabilidades de la Dirección del Departamento.
5. Técnicas de redacción y de presentación de informes.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título universitario en Derecho o Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Sociología o Trabajo Social o Ciencias Políticas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p> |

A

del 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2290

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 No. 294 del 17 de Marzo de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. **13 OCT. 2006**

CLAUDIA MARÍA BUITRAGO RESTREPO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 14 NOV. 2006

2/6