

Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004, artículo 1º, numeral 9.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, estableció según resolución No. 001 de 2007 el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante Resolución No. 019 del 12 de enero de 2007 se modificó el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante Decreto No. 561 del 29 de diciembre de 2006 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se determinó las funciones de sus dependencias.

Que se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de contar con la posibilidad de que los funcionarios con título profesional en Derecho aporte su experiencia profesional en cualquiera de las áreas relacionadas con la función pública a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente y fortalecer así cada una de las dependencias en las cuales se requiera su aporte profesional.

Que mediante comunicación DIR-0702 del 25 de abril de 2008 recibido en la Secretaría Distrital de Ambiente mediante radicado No. 2008ER17429, la Doctora Mariella Barragán Beltrán, Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital recomendó consolidar en un solo acto administrativo la sucesión de cambios efectuados al manual madre proveniente de la Resolución No. 019 de 2007 y modificar su epígrafe conforme requiere el Instructivo de agosto de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública a "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el requisito de experiencia para los siguientes cargos del nivel profesional de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

Handwritten signature

Handwritten initials

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	Trece (13)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar y garantizar el eficiente manejo de la actividad contractual de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación estatal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar la actividad contractual de conformidad con la normatividad legal que rija la misma. 2. Realizar todas acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación. 3. Responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados. 4. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos inherentes al proceso contractual y proponer acciones que con lleven al mejoramiento de la labor contractual. 5. Asesorar a la Oficina de Gestión Contractual en las etapas, precontractual, contractual y postcontractual dentro de los términos legales previstos. 6. Verificar que todos los documentos soportes necesarios para la contratación concuerden plenamente con los requerimientos legalmente establecidos y sugerir los ajustes necesarios. 7. Participar en la evaluación jurídico-administrativa de los procesos contractuales de la Secretaría que le sean asignados 8. Realizar el seguimiento al Plan anual de contratación de la Secretaría, informando del resultado a los responsables. 9. Preparar los actos administrativos relacionados con la contratación administrativa. 10. Verificar que los informes y actos administrativos que se generen con motivo de las evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos contractuales se ajusten a las condiciones establecidas en los términos de referencia y pliegos de condiciones. 11. Proyectar oportunamente las respuestas a los requerimientos de los entes y organismos de control y a los derechos de petición. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad contractual ajustada a la normatividad legal vigente 2. Eficiente desarrollo de los procesos contractuales 3. Contratación administrativa ejecutada en forma eficiente de acuerdo con las normas aplicables en todas las etapas del proceso contractual. 	

Carroll

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

4. Procesos contractuales que cumplan con los principios, procesos y procedimientos establecidos.
5. Asesoría brindada a la Oficina de Gestión Contractual en forma efectivas y oportuna al proceso contractual en cumplimiento del objeto social
6. Los contratos y convenios soportados con la documentación legal establecida para cada caso.
7. Evaluación jurídica administrativa de los procesos asignados de conformidad con las disposiciones legales.
8. Efectiva y oportuna planeación y control sobre el Plan anual de contratación
9. Actos administrativos y documentos relacionados con la contratación debidamente elaborados y oportunamente presentados
10. Evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos contractuales realizadas de conformidad con los términos de referencia y pliegos de condiciones y ajustadas a la normatividad contractual.
11. Respuesta oportuna a las peticiones que en materia contractual formulen los interesados en un proceso o los organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Contencioso Administrativo
 Ley de Contratación y demás normas complementarias.
 Plan de acción y contratación de la Secretaría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<p style="text-align: center;">Requerimiento</p> Tarjeta Profesional de Abogado.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.
2. Presentar los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.
3. Elaborar los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y recursos interpuestos contra la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las competencias asignadas y/o delegadas
5. Participar en la definición de los lineamientos para el eficiente desarrollo de las actuaciones que

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

- se requieran en las investigaciones de carácter ambiental y velar por su cumplimiento.
6. Dirigir y realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.
 7. Proponer procedimientos y modificaciones normativas cuando fuere necesario, en el área de su competencia.
 8. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
 9. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
 10. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
 11. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
 12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
 14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos proyectados y presentados están conforme a los análisis y a los estudios previos de los hechos objeto de consulta y a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos elaborados y expedidos se basan en los estudios jurídicos y en los soportes técnicos y probatorios requeridos para el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar de acuerdo con la competencia de la Dirección.
3. Los proyectos de respuesta a las solicitudes y a los recursos interpuestos contra la Secretaría elaborados están de acuerdo con los estudios previos y la normatividad vigente.
4. Los Lineamientos definidos y ejecutados garantizan el eficiente desarrollo de las actuaciones requeridas en las investigaciones de carácter ambiental.
5. Las Investigaciones y los estudios realizados generan elementos de juicio válidos para la toma de decisiones.
6. Los procedimientos y las modificaciones normativas propuestas están de acuerdo con el análisis de la situación ambiental de la ciudad y las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental.
7. Los procedimientos propuestos se basan en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
8. Las respuestas y los actos administrativos, de competencia de la dependencia, proyectadas están de acuerdo con la normatividad vigente y cumplen con los términos y plazos de ley.
9. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
10. El sistema de información y el manual de procedimientos de la dependencia actualizados continuamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad, la Dirección y de los usuarios del

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

servicio.	
11. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.	
12. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.	
2. Metodologías de investigación.	
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.	
4. Normas de contratación estatal.	
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta Profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos y actos administrativos que se sometan a su consideración en materia ambiental.	
2. Presentar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia legal ambiental.	
3. Dirigir y realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.	
4. Proponer procedimientos y modificaciones normativas cuando fuere necesario, en el área de su competencia.	

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

5. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
7. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección.
8. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos proyectados se fundamentan en el análisis de las normas que regulan derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Las investigaciones y estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Los procedimientos y modificaciones normativas propuestos se basan en el análisis de la situación ambiental de la ciudad y en las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental.
5. Los procedimientos propuestos se basan en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
6. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y las de de los actos administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
7. La Participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección se realiza de forma activa y oportuna cumpliendo las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Entidad, la Dirección y de los usuarios del servicio.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Normas de contratación estatal.
4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

U...

2

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos años y seis meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta Profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos legales y colaborar en la toma de decisiones y la solución de problemas de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, Acuerdos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.
2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Director de Gestión Corporativa absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
3. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos relacionados con las normas de carrera administrativa, y de talento humano
4. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la correcta aplicación de la normatividad financiera, presupuestal y de manejo de bienes a cargo de la entidad.
5. 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 gestión del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.
6. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
7. Asesorar al Director de Gestión Corporativa en la atención de las inquietudes que surgen en la Entidad soportando de forma debida las decisiones tomadas.
8. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
9. Revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Director de Gestión Corporativa, relacionado con las funciones y responsabilidades de su cargo.
10. Revisar la documentación e información que ingrese al Despacho del Director de Gestión Corporativa con el fin de garantizar que su titular se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
11. Asesorar a la dirección en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de los procesos de la dependencia y en la toma de decisiones que en materia contractual deba asumir, según la asignación del superior inmediato.
12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del

Handwritten signature/initials

Handwritten number 17

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.

14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Asesoría prestada de forma eficiente y oportuna atendiendo las necesidades de la Entidad y soportadas las decisiones tomadas
4. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la dirección.
5. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
6. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.
7. Actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo con las exigencias de Ley y los procedimientos institucionales para ser presentados para firma del Secretario.
8. Documentación e información que ingresa a la dirección revisada cumpliendo con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
10. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Normas de contratación con el Estado.
3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos años y seis meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta Profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel Jerárquico:	Profesional
--------------------------	-------------

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.
2. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.
3. Participar en las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.
4. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección.
5. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Participación activa y oportuna en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección dando cumplimiento a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Supervisión, control y liquidación de los contratos asignados realizados de acuerdo con las

Callado

19

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

- normas legales y los procedimientos establecidos.
6. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
 7. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.
 8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
 9. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal.
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos años y tres meses de experiencia profesional. Requerimiento Tarjeta Profesional de Abogado.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Veinte (20)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en el trámite e impulso de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan en las diferentes etapas de los

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

- procedimientos relacionados con los trámites ambientales.
2. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.
 3. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites ambientales.
 4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
 5. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección.
 6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
 7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 8. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
 9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Los estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y para las peticiones de las personas naturales o jurídicas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
5. La Participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección se realiza de forma activa y oportuna cumpliendo las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría, de la Dirección y de los usuarios del servicio.
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal.
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar el desarrollo de las actividades contractuales que celebre la Secretaría y ejercer el seguimiento y control de los mismos, conforme a la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Prestar apoyo jurídico a las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial dentro de la actividad contractual, previa citación hecha para el efecto.
3. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
4. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean le sean asignados en acciones de los procesos contractuales.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos de los trámites contractuales.
6. Proyectar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control, en el área de su competencia.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Entidad.
2. Las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial atendidas están debidamente documentadas y se cumplen de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos establecidos por la Ley.
3. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
4. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

- e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Las respuestas proyectadas de los actos administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
 7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna.
 8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación y demás normas complementarias.
2. Procesos y procedimientos administrativos y judiciales.
3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
4. Técnicas de negociación y manejo de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. De cargos:	Veintitrés (23)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas.
2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.

3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
4. Generar el soporte jurídico necesario para atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales en defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Secretaría, relacionadas con los trámites ambientales a su cargo.
6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto y contribuyen al logro de la finalidad jurídica ambiental en el Distrito Capital.
2. Los recursos estudiados y las providencias proyectadas se resuelven a la luz de la normatividad vigente y dentro de los términos y procedimientos establecidos por la Ley en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
3. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y demás instituciones o personas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley asegurando el principio de oportunidad y seguridad jurídica.
4. El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales se elabora con prioridad y sin defecto jurídico, cumple con los requisitos exigidos por los tribunales y contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. El apoyo prestado a las dependencias de la Secretaría en relación con los trámites ambientales a su cargo responde a sus requerimientos y necesidades y se enmarca en la normatividad ambiental vigente.
6. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría, de la Dirección y de los usuarios del servicio.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal.
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

II. PROPOSITO GENERAL

Prestar apoyo jurídico a la Oficina en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los trámites contractuales y de los contratos, convenios y/u órdenes de servicio que celebre la Entidad con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Realizar los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.
4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.

COPIA

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los informes enviados a los órganos de control se ajustan a las normas, procedimientos, plazos y metodologías prescritas por la Ley y los reglamentos.
3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. La supervisión, control y liquidación de los contratos asignados se lleva a cabo de acuerdo con los preceptos, métodos y procedimientos establecidos en la Ley y en los reglamentos.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Técnica jurídica para la presentación de documentos.
5. Procesos y procedimientos de la Oficina de Gestión Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Calderón

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

Grado:	15
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCION LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO GENERAL

Implementar los procedimientos y metodologías adecuadas para la clasificación, conservación, foliación y distribución de los expedientes ambientales que maneja la Dirección, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos que sobre el particular imparta el archivo general de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un inventario de los expedientes ambientales junto con la relación del estado técnico-jurídico en que se encuentran las carpetas.
2. Revisar el estado de los expedientes ambientales de la Secretaría, con el fin de detectar las falencias y anomalías en la ejecución del proceso de archivo y manejo.
3. Aplicar e implementar los procedimientos y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes que maneja la Secretaría.
4. Verificar que los expedientes, se encuentren completos y foliados en forma ordenada y cronológica.
5. Implementar mecanismos de inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Entidad, sobre las metodologías y técnicas indicadas para su clasificación, conservación y distribución.
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría.
7. Realizar visitas de seguimiento a las distintas dependencias de la Secretaría, con el fin de verificar la aplicación de las metodologías y técnicas adoptadas para la clasificación, conservación y distribución de los expedientes.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de los expedientes debe realizarse en orden cronológico, y debe mantenerse actualizado para responder a las necesidades de los interesados en su consulta.
2. La revisión del estado de los expedientes de la Entidad se realiza conforme a las directrices que imparte el Secretario Distrital de Ambiente.
3. Los procedimientos y técnicas aplicados para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes corresponden a las directrices que sobre el tema imparta el archivo general de la Nación.

Handwritten signature

17

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

4. La verificación de los expedientes debe realizarse de manera continua y constante de conformidad a los lineamientos adoptados al interior de la Entidad.
5. La inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Secretaría responde a una programación previamente aprobada por la Dirección Legal Ambiental y demás áreas comprometidas en su realización.
6. La organización y el mantenimiento de los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría se hace de acuerdo con las técnicas y metodologías que sobre el tema prescribe el archivo general de la Nación.
7. Las visitas de seguimiento realizadas a las dependencias de la Secretaría para verificar el mantenimiento de los expedientes responden a una programación, previamente aprobada por las distintas áreas y personas comprometidas en su realización y sus resultados se registran en los protocolos de visita adoptados por la Dirección Legal Ambiental.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de la entidad.
2. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.
3. Normatividad relacionada con metodologías y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de expedientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	<p style="text-align: center;">Requerimiento</p> Un año y seis meses de experiencia profesional. Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Implementar los procedimientos y metodologías adecuadas para la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los contratos, convenios y/o órdenes de servicio que celebre la Secretaría con terceros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Preparar los documentos y soportes de los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre

Continuación de la Resolución No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

actuaciones en los procesos contractuales.

4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.
6. Recopilar información, documentos y disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los documentos y soportes preparados para los informes enviados a los diferentes órganos de control contienen información veraz, actual y vigente y cumplen con las especificaciones metodológicas de la presentación de informes.
3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. La información, documentos y disposiciones legales recopiladas se organizan con criterios técnicos de archivo de documentos y de acuerdo con instrucciones de la Dirección en relación con los temas a documentar.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.
2. Metodologías de investigación.
3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.
4. Procesos y procedimientos de la Oficina de Gestión Contractual.
5. Técnicas de archivo.

Continuación de la Resolución No. 1556

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Un año y seis meses de experiencia profesional.
	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el epígrafe de la Resolución No. 019 del 12 de enero de 2007, el cual quedará así:

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"

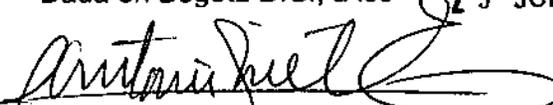
ARTÍCULO TERCERO: Modificar el epígrafe de las Resoluciones No. 519 del 20 de marzo de 2007, 1759 del 22 de junio de 2007, 281 del 29 de enero de 2008, 628 del 7 de febrero de 2008, 681 del 26 de febrero de 2008 y 870 del 25 de abril de 2008, el cual quedará así:

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007"

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 019 del 12 de enero de 2007 y Resoluciones No. 519 del 20 de marzo de 2007, 1759 del 22 de junio de 2007, 281 del 29 de enero de 2008, 628 del 7 de febrero de 2008, 681 del 26 de febrero de 2008 y 870 del 25 de abril de 2008 y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 JUN 2008


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: 18 JUN 2008


MARIELLA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital