

**Resolución No. 00574**

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
Radicación: 2015EE77438  
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO  
Fecha: 2015-05-07 15:18  
Proceso: 3091875

*"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Asunto: Resolución  
Destino: Maria Susana Muhammad Gonzales  
Origen: DESPACHO DEL SECRETARIO  
Tipo: Acto Administrativo

En ejercicio de las facultades que le confieren el art 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital 109 de 2009, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 9º del Decreto Nacional 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en sus artículos 7º y 8º; así como las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia.

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

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 110 de 2009 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que conforme con la Resolución 1568 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante el Decreto Distrital 367 de 2014 se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 2484 de 2014 reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y otorga seis (6) meses para ajustar los manuales de funciones de las entidades y organismos del orden territorial en materia de clasificación de empleos, nomenclatura, funciones específicas y requisitos generales.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## Resolución No. 00574

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales de algunos empleos que conforman la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales tendrán las siguientes funciones y competencias laborales:

#### NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la dirección y la representación legal de la Secretaría Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el Distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y orientar, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital</li> <li>Dirigir y coordinar y la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la Ciudad.</li> <li>Liderar la formulación de políticas, planes y programas de gestión de riesgos y cambio climático.</li> <li>Aprobar en los asuntos exclusivamente ambientales y en los que hagan relación a la gestión del riesgo y cambio climático, los lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del Distrito Capital.</li> <li>Liderar y verificar la aplicación de las políticas ambientales, en el desarrollo de la gestión de las</li> </ol>	

## Resolución No. 00574

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p>entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en sus planes y programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.</li> <li>7. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.</li> <li>8. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>9. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.</li> <li>10. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.</li> <li>11. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.</li> <li>12. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.</li> <li>13. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>14. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.</li> <li>15. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> <li>16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.</li> <li>3. Código de Policía.</li> <li>4. Ley de contratación estatal.</li> <li>5. Código único disciplinario.</li> <li>6. Normas de Control Interno.</li> <li>7. Normas de administración de personal.</li> </ol>	
<b>V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>

**Resolución No. 00574**

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

Título de formación profesional en:	Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes;	<b>Requerimiento:</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título de posgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN.	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	08
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Secretario de Despacho
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias de la Entidad y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control de la entidad en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.</li> <li>Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.</li> <li>Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.</li> </ol>	

## Resolución No. 00574

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

4. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
5. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
6. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
8. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
9. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
10. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
11. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
12. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales en materia ambiental.
3. Ley de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo presupuestal.
7. Código Penal.
8. Código de Policía.
9. Normatividad en dirección de Recursos Humanos.

### V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Resolución No.**

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p><b>Estudios:</b> Título de formación profesional en:  Derecho, Ciencia Política (<i>Del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas</i>),  Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales (<i>Del área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines</i>), Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Ambiental, Arquitectura (<i>Del área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</i>), Agronomía, Agrología, Medicina Veterinaria y/o Zootecnia, (<i>Del área del conocimiento de agronomía, veterinaria y afines</i>), Biología, Química o Bioquímica, Ecología (<i>Del área del conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>).  Título de posgrado.</p>	<p><b>Experiencia:</b>  Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.  <b>Requerimiento:</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN.	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la gestión ambiental para la administración y desarrollo sostenible de los ecosistemas	

## Resolución No. 00574

*“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

urbanos y del área rural del Distrito Capital en el marco de las políticas públicas Distritales y de las directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito capital.
3. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
4. Ejecutar las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.
5. Efectuar el acompañamiento técnico del componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.
6. Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas de interés ecológico o ambiental en el Distrito capital, de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
7. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
8. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas, con el fin de ser incorporadas a la estructura ecológica principal.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.
12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital, para proteger el patrimonio natural de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en

## Resolución No. 00574

"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente"

<p>el Distrito Capital.</p> <p>16. Realizar y actualizar el diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital, para formular estrategias productivas con el fin de involucrar a la población en las áreas de desarrollo.</p> <p>17. Realizar actividades de reconversión productiva a través de la extensión ambiental rural y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital para la protección de los recursos naturales</p> <p>18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</p> <p>2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional e internacional</p> <p>3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.</p> <p>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.</p> <p>6. Código penal.</p> <p>7. Código de policía.</p> <p>8. Código contencioso administrativo.</p> <p>9. Ley de contratación con el Estado.</p> <p>10. Diseño y gerencia de proyectos.</p> <p>11. Normas sobre administración de personal.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, <i>(Del área del conocimiento de agronomía veterinaria y afines,</i> Arquitectura, Ingenierías: Agrícola, Agronómica, Geográfica, Ambiental, Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Recursos Hídricos <i>(Del área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines,)</i></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



## Resolución No. 00574

"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Ambiente Distrital"

Biología, Química, Bioquímica o Ecología, (Del área del conocimiento de matemáticas y ciencias naturales), Derecho, Antropología, (Del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas), Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales (Del área del conocimiento de economía administración, contaduría y afines)	
Título de posgrado	

**ARTÍCULO 2°.** Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

**ARTÍCULO 3°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C.,



**MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZALEZ**  
Secretaria Distrital de Ambiente

Refrendado:

07 MAY 2015

**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Sara Carolina Alvira Acosta

Revisó: Mauricio Gracia Díaz

Ángel Flórez Venegas

Aprobó: Lucila Reyes Sarmiento