

## RESOLUCIÓN No. 04298

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de La Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital 109 de 2009, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con artículo 122 de la Constitución Política “*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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*”.

Que el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2014, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, establece “*Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998.*”

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital No. 450 expedido el 11/11/2021 se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que a través del Decreto Distrital No. 451 expedido el 11/11/2021 se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE5984 fechado el 06/09/2021 emitió concepto técnico favorable para la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**RESOLUCIÓN No. 04298**

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Secretaría Distrital de Ambiente puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en el Portal LegalBog Participa, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 08 de octubre de 2021 y hasta el día 15 de octubre de la misma anualidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente adoptado mediante Resolución No. 00818 de 2020, adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	05
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al secretario de despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de ambiente, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 04298**

- fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
  5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
  6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
  7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
  8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
  9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
  10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en:	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
-------------------------------------	--

**RESOLUCIÓN No. 04298**

Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
--	---

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Suprimir, de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la siguiente función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<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>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<i>SUBSECRETARIA GENERAL</i>	
<b>FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME</b>	
4. <i>Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico</i>	

**ARTÍCULO TERCERO:** Como consecuencia de la supresión de la función descrita en el artículo segundo del presente Decreto, las funciones del empleo de subsecretario de despacho son las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<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>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 04298**

*SUBSECRETARIA GENERAL*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias del organismo y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control del organismo 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.

**FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
5. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. 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.
7. 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.
8. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
9. 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.
10. 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.
11. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

**RESOLUCIÓN No. 04298**

**ARTÍCULO CUARTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00818 y 02729 de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ**  
Secretaria Distrital de Ambiente

**REFRENDADO:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Dado en Bogotá a los 12 días del mes de noviembre del 2021**



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Proyectó: Freddy Barrera Díaz - Contratista – Dirección de Gestión Corporativa  
Revisó: Giovanni Arturo González Z.- Director de Gestión Corporativa  
Aprobó: Julio Cesar Pulido Puerto - Subsecretario de Despacho  
Cristian Alonso Carabaly Cerra – Director Legal Ambiental

