



HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE: EVOLUCIÓN NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL
2023

VERSIÓN: 1



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Contenido

Introducción	1
Capítulo I. Antecedentes ambientales	5
Antecedentes legales, normativos e institucionales en la gestión ambiental colombiana desde el siglo XX	5
Antecedentes legales, normativos e institucionales de la gestión ambiental en Bogotá	13
Capítulo II. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA	15
Periodo 1. Del 10 de mayo de 1990 al 2 de junio de 1994	17
Periodo 2. Del 3 de junio de 1994 al 7 de noviembre de 1995	19
Periodo 3. Del 8 de noviembre de 1995 al 18 de noviembre de 1999	29
Periodo 4. Del 19 de noviembre de 1999 al 19 de abril de 2001	40
Periodo 5. Del 20 de abril de 2001 al 29 de septiembre de 2003	61
Periodo 6. Del 30 de septiembre de 2003 al 28 de diciembre de 2006	73
Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003	73
Decreto 088 del 17 de marzo de 2006	93
Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006	93
Capítulo III. Secretaría Distrital de Ambiente	98
Periodo 1. Del 29 de diciembre de 2006 al 15 de marzo de 2009	99
Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006	99
Decreto 342 del 1 de agosto de 2007	126
Periodo 2. Del 16 de marzo de 2009 al 10 de noviembre de 2021	127
Decreto 109 del 16 de marzo de 2009	128
Decreto 175 del 4 de mayo de 2009	154
Periodo 3. Del 11 de noviembre de 2021 a la actualidad.	160
Órganos asesores y consultivos de carácter interinstitucional	166
Consideraciones finales	171
Bibliografía	172

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Lista de figuras o tablas

- Figura 1.** Fechas de periodización del DAMA
- Figura 2.** Organigrama DAMA. Decreto 413 de 1990
- Figura 3.** Organigrama Decreto 322 de 1994
- Figura 4.** Organigrama DAMA. Decreto 673 de 1995
- Figura 5.** Tabla comparativa de las modificaciones en la estructura orgánica del DAMA. Decretos 673 de 1995 y 786 de 1999
- Figura 6.** Organigrama DAMA. Decreto 786 de 1999
- Figura 7.** Organigrama DAMA. Decreto 308 de 2001
- Figura 8.** Organigrama DAMA. Decreto 330 de 2003
- Figura 9.** Organigrama SDA. Decreto 561 de 2006
- Figura 10.** Organigrama SDA. Decreto 109 de 2009
- Figura 11.** Organigrama SDA. Decreto 450 de 2021

Introducción

Gracias a su ubicación geográfica, Colombia es un país con una enorme diversidad de recursos naturales. De hecho, es reconocida a nivel mundial por sus recursos hídricos, mineros, fauna y flora¹. La explotación de esta riqueza natural es esencial para la economía, cultura y desarrollo del país. Bajo esta premisa, el manejo y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente son elevados a norma constitucional en el país a través de los siguientes principios fundamentales:

- Derecho a un ambiente sano: en donde se consagra que: *“Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines”*.
- El medio ambiente como patrimonio común: en donde se impone al Estado y sus habitantes, a través del artículo 8, la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales y, por medio del artículo 95, el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente. En refuerzo de este principio, la Constitución señala que *“la propiedad es una función social que implica obligaciones y, como tal, le es inherente una función ecológica”* y en el Art. 63 que: *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la Ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”*.
- Desarrollo Sostenible: El cual se define en la Ley de 99 de 1993 como aquel que *“conduce al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades”* y que se desarrolla en el artículo 80 de la Constitución mediante la obligación de planificar *“el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en zonas fronterizas”*.

¹Colombia es uno de los países del mundo con mayor riqueza de recursos naturales. Posee el 10% de la flora y fauna mundiales, el 20% de las especies de aves del planeta, 1/ 3 de las especies de primates de América Tropical, más de 56.000 especies de plantas fanerógamas registradas y cerca de mil ríos permanentes. (Sánchez, G. 2022)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Estos principios son la base de la normatividad ambiental establecida en Colombia, la cual contempla temáticas relacionadas con la participación comunitaria y el patrimonio cultural, el patrimonio natural y los monumentos nacionales, la flora silvestre y los bosques, recursos atmosféricos, fauna silvestre y caza, recursos hídricos, residuos sólidos, recurso suelo, administración de riesgos y prevención de desastres, mares y costas y, en general, la legislación internacional adoptada por el país para el adecuado uso, preservación y conservación de los recursos naturales.

Por su parte, la administración bogotana, a través de sus Planes de Desarrollo Distrital y Territorial, ha generado estrategias para la solución de los problemas ambientales y estructurales que tiene la ciudad y proteger, ampliar y dar importancia y jerarquía a la Estructura Ecológica Principal de Bogotá a nivel rural y urbano. En cabeza de esta tarea se encuentra la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual, como autoridad ambiental del Distrito Capital y líder de su Sector,

“propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando, promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida”².

En este sentido, *“El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades”³.*

El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades.

² Misión SDA. Consultado en <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/mision-y-vision>

³ Decreto 109 de 2009 Artículo 1.

En esta labor, la Secretaría Distrital de Ambiente, como la entidad líder y autoridad ambiental del Distrito Capital, juega un papel central. Su compromiso se refleja en la formulación, promoción y orientación de políticas, planes y programas que buscan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales. Además, la entidad se ha adaptado a los retos ambientales contemporáneos, mediante la respuesta activa de las acciones destinadas a la adaptación y mitigación del cambio climático. Este papel se alinea a su vez con la visión de reverdecer a Bogotá y fomentar la participación ciudadana en todas sus dimensiones, de manera que se impulse un cambio positivo en los hábitos de vida.

Esta historia institucional, por ende, se elabora con diversos fines. El primero, como insumo y requisito necesario para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de algunos expedientes que custodia la entidad sin criterios de organización determinados, pues la entidad, en el ejercicio de sus funciones, genera documentación que debe ser gestionada y resguardada adecuadamente en sus archivos, de acuerdo con la normatividad que regula la función archivística del Estado de manera eficiente y transparente y de conformidad con las directrices para la disposición y accesibilidad de los fondos documentales, para que a futuro permita su consulta por parte de la ciudadanía o cualquier interesado.

En segundo lugar, la historia institucional se constituye como un instrumento que genera identidad y cultura institucional, ya que destaca los hitos importantes de la entidad a lo largo del tiempo y brinda un contexto histórico general sobre el cumplimiento de la misión ambiental en el distrito, por lo que es testimonio de la evolución, logros y compromisos de la entidad en su misión de preservar y mejorar el entorno ambiental de la ciudad. En tercer lugar, puede utilizarse como un instrumento de orientación estratégica, debido a que su revisión y análisis puede contribuir a la toma de decisiones relacionadas con el talento humano de la entidad, el manual de funciones del personal, la revisión de las funciones asignadas por la administración distrital, la efectividad e impacto de la normatividad ambiental y las estrategias y programas planteados en diferentes períodos de tiempo. Finalmente, la historia institucional es un elemento esencial para comprender la estructura interna de la institución, su evolución y las razones detrás de la asignación de responsabilidades y funciones a las diversas dependencias en diferentes períodos de tiempo.

Para proporcionar al lector un contexto comprensivo, se incluirá de manera resumida información relacionada con aspectos medioambientales del distrito que se presentaron antes de la creación del Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA). Los antecedentes expuestos en este documento ofrecerán a los lectores un panorama general sobre el medio ambiente en Colombia, enfocado especialmente en el ámbito normativo. Esta perspectiva se circunscribirá más adelante a Bogotá, donde se abordará el proceso de evolución institucional desde el DAMA hasta la creación de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). Al explorar estas entidades, se expondrán los aspectos más destacados relacionados con su estructura orgánico-funcional. Cada una será objeto de una revisión orgánica, acompañada de un contexto histórico general que resalte las principales estrategias o programas relevantes en cada época, además de recopilar las funciones específicas asignadas a cada dependencia en los distintos períodos abordados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--	--	--

Como se expondrá más adelante y de manera más detallada, la Secretaría Distrital de Ambiente se crea en 2006. Sin embargo, sus antecedentes se remontan a 1990, momento en el que surge el Departamento Administrativo de Medio Ambiente - DAMA. Por este motivo, el documento que se presenta a continuación se divide en tres capítulos: el Capítulo I, que ofrece un contexto general del medio ambiente, el Capítulo II, que aborda lo relacionado el Departamento Técnico Administrativo Distrital del Medio Ambiente - DAMA y el Capítulo III, que señala los aspectos concernientes a la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente desde su creación hasta la fecha.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Capítulo I. Antecedentes ambientales

Antecedentes legales, normativos e institucionales en la gestión ambiental colombiana desde el siglo XX

En el presente apartado, con el fin de contextualizar al lector, se tratarán de manera general los antecedentes legales, normativos e institucionales en la gestión ambiental colombiana desde el siglo XX. El objetivo es proporcionar al lector una visión integral y contextualizada de los aspectos más destacados en el ámbito de la gestión ambiental en Colombia. Se presentarán brevemente las principales leyes y regulaciones que han guiado el manejo de los recursos naturales, la protección del medio ambiente y la biodiversidad a lo largo del tiempo. Asimismo, se examinará la normatividad que ha impulsado la gobernanza ambiental y que ha permitido el surgimiento de las instituciones que han desempeñado roles cruciales en la formulación y ejecución de políticas ambientales, de manera que se presente un panorama comprensivo de la normativa general más relevante que ha dado forma a la gestión ambiental del país.

Como primera medida, cabe resaltar que los asuntos relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente en Colombia han experimentado una evolución constante a lo largo del tiempo, en gran medida impulsada por el desarrollo gradual de la legislación ambiental. Esta legislación ha sido influenciada por la política internacional en materia ambiental y ha reflejado la importancia global de abordar los desafíos ambientales y promover prácticas sostenibles. En este sentido, la planificación urbana y la interacción de los habitantes con su entorno se han visto impactadas por estas políticas y regulaciones, ya que la protección y preservación del medio ambiente se han convertido en una prioridad tanto a nivel nacional como internacional.

No obstante, en sus etapas iniciales, la concepción medioambiental en el país se basa principalmente en una visión netamente extractivista, donde los intereses de la industria prevalecen sobre cualquier consideración ambiental. En ese momento, la prioridad se encuentra en la explotación de recursos naturales sin tener en cuenta los efectos negativos que esto puede generar en el medio ambiente. Esta perspectiva, impulsada por un enfoque económico de crecimiento acelerado, pone en riesgo la sostenibilidad de los ecosistemas y genera impactos significativos en la biodiversidad y en la calidad de vida de las comunidades. Sin embargo, con el paso del tiempo y la toma de conciencia sobre la importancia de la conservación y protección del medio ambiente, se promueve poco a poco un cambio en la mentalidad y en las políticas, buscando equilibrar el desarrollo económico con la preservación de los recursos naturales y la promoción de prácticas sostenibles. De esta manera,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

“Hasta la expedición del Código de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en 1974, los recursos naturales se manejaron de una manera puntual con un criterio patrimonial y de explotación más que de conservación y su manejo se hizo a través de la creación de organismos que se ocupaban de la explotación de un recurso determinado hasta la utilización integrada y múltiple de varios de ellos”⁴.

Como se puede observar, no es sino hasta mediados de los setenta que los criterios relacionados con la preservación de los recursos medioambientales cobran importancia pues antes del Código mencionado pasan a segundo plano y no existe un interés claro frente a su conservación. Este argumento se refuerza con la siguiente afirmación:

“Antes de 1974, existían una serie de normas fragmentadas y dispersas. En 1908, por ejemplo, se estableció, mediante el decreto 1279, el Departamento de Tierras Baldías y Bosques Nacionales en el Ministerio de Obras Públicas que puso en práctica el pago de obras con bosques, una de las causas del proceso de deforestación de muchas zonas del país. En 1912, se adoptó el Código Fiscal Nacional que contenía normas sobre uso de los bosques en terrenos baldíos con fines tributarios, situación corregida con la Ley 119, que creó la Comisión Forestal en 1989. En 1957, se expidió el Decreto 376 sobre pesca marítima. En 1959 se expidió el Decreto 1975 sobre pesca en aguas dulces de uso público y se creó el INDERENA⁵, establecimiento público adscrito al Ministerio de Agricultura encargado de la protección y manejo de los recursos naturales renovables; lo que se constituye en el primer esfuerzo del país por conformar una estructura institucional autónoma que se encargara de la protección, manejo, vigilancia, control, investigación, etc., de los recursos naturales renovables”

A partir de 1974, Colombia da un giro significativo hacia la conservación ambiental y emprende un camino de transformación en su enfoque legislativo. En este proceso, la creación del Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA) es trascendental, pues este organismo se convierte en el principal referente para la gestión y protección del medio ambiente en el país. Posteriormente, se promulga el Código de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente⁶, el cual permite la consolidación de un marco legal más robusto y completo para abordar los desafíos ambientales. Estos avances sientan las bases para una mayor relevancia y atención hacia la conservación de la biodiversidad, la gestión sostenible de los recursos naturales y la protección del medio ambiente en Colombia. No obstante, los Planes de Desarrollo formulados hasta 1990 “consideraron los recursos naturales desde sus perspectivas de aprovechamiento con un enfoque exclusivamente extractivo y de aprovechamiento de corto plazo”⁷.

⁴ Sánchez, Germán. Desarrollo y medio ambiente: una mirada a Colombia. Fundación Universitaria Autónoma de Colombia. Bogotá, 2002.

⁵ Sigla para Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente. Posteriormente se reforma como Ministerio de Medio Ambiente.

⁶ Este código surgió, entre otros aspectos, como respuesta a las obligaciones ambientales internacionales adquiridas en 1972 en la Conferencia de Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

No es sino hasta el Plan Nacional de Desarrollo formulado por el gobierno Gaviria⁸ cuando se establece una política ambiental en Colombia con bases más sólidas y componentes específicos destinados a abordar la problemática ambiental del país de manera integral y orientada hacia la sostenibilidad. Este plan es un antecedente de gran relevancia en Colombia, pues es un primer avance frente a la importancia de integrar consideraciones ambientales en las políticas de desarrollo y de establecer medidas concretas para proteger los recursos naturales y fomentar la sostenibilidad. A través de esta política, se da inicio a la promoción de acciones para la conservación de ecosistemas, la gestión adecuada de residuos, la protección de áreas protegidas y la mitigación del cambio, entre otros aspectos.

En esta década se producen, a su vez, avances significativos en legislación y planificación ambiental. Entre ellos, destaca el Plan de Desarrollo ya nombrado, que establece una visión más integral y sostenible del desarrollo nacional, mediante la incorporación del enfoque ambiental como un componente clave. Asimismo, la promulgación de la Constitución Política de Colombia en 1991 representa un paso trascendental al reconocer los derechos y deberes ambientales tanto para la ciudadanía como para el Estado. La Ley 99 de 1993 es otro logro significativo, al crear el Ministerio del Medio Ambiente y reorganizar el Sector Público para una mejor gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. Es importante resaltar que esta ley establece el Sistema Nacional Ambiental (SINA), el cual es esencial para el fortalecimiento del marco institucional para la protección ambiental en el país. También se encuentra la Ley 152 de 1994, la cual consolida una estructura para la planificación y formulación de políticas y reglamenta la incorporación de aspectos ambientales en los planes de desarrollo.

Posteriormente, Colombia aprueba la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, mediante la expedición de la Ley 164 de 1994, con el ánimo de buscar alternativas que le permitieran adelantar acciones para abordar esta compleja problemática. La ratificación de este instrumento implica el cumplimiento por parte de Colombia de los compromisos adquiridos, según el principio de responsabilidades comunes pero diferenciadas y en consideración al carácter específico de sus prioridades nacionales de desarrollo. A mitad de esta década, específicamente en 1995, se presenta un nuevo Plan de Desarrollo con una política ambiental enfocada en el desarrollo humano sostenible⁹, lo que demuestra el compromiso creciente del país frente a la protección y conservación del medio ambiente. A partir de este momento, los planes de desarrollo comienzan a relacionar de manera más integral y estratégica el aspecto ambiental en su formulación, reconociendo su importancia como pilar fundamental para un desarrollo sostenible y equitativo en Colombia.

⁷ Ibid, pág 89

⁸ César Augusto Gaviria Trujillo (Pereira, 31 de marzo de 1947). Fue el 36º presidente de Colombia en el periodo comprendido entre 1990 y 1994.

No obstante, a pesar de los avances normativos mencionados y la inclusión de estrategias medioambientales en los planes de desarrollo, la implementación de las mismas se ve limitada debido a diversas problemáticas. En primer lugar, el presupuesto asignado para estas iniciativas es insuficiente para abordar de manera integral los desafíos ambientales del país. Además, el acelerado crecimiento demográfico y la migración masiva de la población rural a las principales ciudades generan presiones adicionales sobre los recursos naturales y el medio ambiente, lo que dificulta su adecuada conservación y gestión. Asimismo, la escasa concientización de la ciudadanía en relación con la conservación de los recursos naturales y la disposición adecuada de residuos representa un obstáculo significativo para el éxito de las políticas ambientales. Estos problemas persisten en la actualidad y siguen siendo grandes desafíos para la administración nacional, por lo que de manera frecuente se presentan propuestas o quejas de diversos sectores del país, los cuales están encaminados a fortalecer la inversión, promover la educación ambiental y fomentar una mayor participación ciudadana en pro de la sostenibilidad ambiental y el bienestar ciudadano.

En la región del Altiplano Cundiboyacense, así como en diversas áreas del país, las iniciativas para la conservación del medio ambiente reciben un respaldo fundamental por parte de las Corporaciones Autónomas Regionales (CAR) encargadas de esta jurisdicción. Estas entidades desempeñan un papel crucial al implementar estrategias regionales destinadas a mitigar los impactos ambientales y fomentar la sostenibilidad. De esta manera, y a pesar de los desafíos nacionales mencionados anteriormente, estos organismos logran planificar, ejecutar y hacer seguimiento a medidas específicas orientadas a la protección de los diversos ecosistemas presentes en el Altiplano Cundiboyacense. Acciones como la reforestación de áreas degradadas, la preservación de humedales y la regulación de actividades industriales son un hito fundamental y trascendental para detener el deterioro ambiental en esta región.

No obstante, los asuntos ambientales mantienen limitaciones presupuestales considerables y una concienciación insuficiente en el país, lo cual dificulta la implementación completa de programas de conservación. Por su parte, la falta de educación ambiental en algunas comunidades conlleva a prácticas poco sostenibles que contrarrestan los esfuerzos de las CAR en esta época. Aun así, estas entidades han sido trascendentales como actores clave en la gestión ambiental regional y los avances a partir de su gestión no pueden ser subestimados, pues su labor ha sentado las bases para una mayor conciencia sobre la necesidad de preservar la biodiversidad y los recursos naturales en el país, el Altiplano Cundiboyacense y el Distrito Capital dentro de su jurisdicción y en un momento en el que el DAMA aún no se había consolidado como autoridad ambiental en la capital.

Frente a los asuntos relacionados con el calentamiento global, los gases efecto invernadero y el cambio climático, Colombia ha tomado acciones considerables desde el año 2000, fecha en la cual, mediante la Ley 629 de 2000, aprueba el Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), el cual obliga al país a perfeccionar el vínculo internacional respecto del mismo y a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero para combatir el cambio climático. Según el protocolo, Colombia no se encuentra obligada a metas específicas de reducción, pero debe participar activamente en iniciativas para mitigar el cambio climático. De esta manera, el país se compromete a implementar acciones de reducción de emisiones, promover el desarrollo sostenible y participar en proyectos de compensación de carbono.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

⁹ Plan de Desarrollo “El salto social (1994-1998)”, formulado por la administración de Ernesto Samper Pizano. Este documento contiene un diagnóstico de las condiciones del desarrollo económico, social y ambiental y un componente específico denominado Desarrollo Sostenible.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Dentro de este contexto, el país presenta su Primera Comunicación Nacional de Cambio Climático ante la CMNUCC, en coordinación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), publicación que permitió el análisis y exposición del Inventario Nacional de Gases Efecto Invernadero (GEI) para los años 1990 y 1994 y sienta las bases para la generación de estrategias enfocadas en la reducción de los niveles de emisión de gases de efecto invernadero hacia la atmósfera, entre los que se encuentra la restricción o disminución de las fuentes de emisión (deforestación, actividad industrial, transporte, ganadería, entre otros) y el aumento o mejora de los depósitos y reservas de carbono¹⁰.

Otros esfuerzos significativos, considerados como estrategias clave dentro del marco de la CMNUCC, el Protocolo de Kioto y la Primera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático, son implementados en el año 2002. En este período, se establece la Oficina Colombiana para la Mitigación del Cambio Climático en el Ministerio del Medio Ambiente. Esta entidad es designada como la autoridad nacional encargada de promover y evaluar todos los proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) en el país, facilitando la consolidación de proyectos competitivos y económicamente eficientes que pudieran participar en el mercado global de reducción de emisiones de CO₂. Además, durante este año, se elaboran los Lineamientos de Política de Cambio Climático por parte del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (actualmente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible) y el Departamento Nacional de Planeación. Posteriormente, en 2003, se promulga el CONPES 3242, titulado "Estrategia Nacional para la Venta de Servicios Ambientales de Mitigación de Cambio Climático". Este documento complementa las iniciativas previas y establece pautas fundamentales para la incorporación de proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) en las medidas de mitigación a nivel nacional.

En 2004, a través del Decreto 291 Artículo 15, numeral 11, se designa al IDEAM como la entidad encargada de coordinar la elaboración de las Comunicaciones Nacionales ante la CMNUCC. En el mismo año, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial emite las Resoluciones 0453 y 0454, derogadas posteriormente por el artículo 12 de la Resolución 551 de 2009. Estas resoluciones buscan adoptar principios, requisitos y criterios, así como establecer el procedimiento para la aprobación nacional de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) que optan al Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL).

En 2005, la Oficina creada en 2002 es disuelta mediante la Resolución 340 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la cual da lugar a la creación del Grupo de Mitigación de Cambio Climático (GMCC) dentro del Viceministerio de Ambiente del mismo ministerio. En 2010, las Resoluciones 2733 y 2734 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial derogan las resoluciones del año anterior, con el propósito de reducir los tiempos de respuesta, agilizar el proceso interno de evaluación y reglamentar el procedimiento de aprobación nacional de Programas y Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio MDL.

¹⁰ Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. "Mitigación de Gases de Efecto Invernadero – GEI, 2022",

Recuperado en:

[https://www.minambiente.gov.co/cambio-climatico-y-gestion-del-riesgo/mitigacion-de-gases-de-efecto-invernadero-gei/#:~:text=Mitigaci%C3%B3n%20de%20Gases%20Efecto%20Invernadero%20\(GEI\)%2C%20es%20la%20gesti%C3%B3n,y%20el%20au%20mento%20o%20mejora](https://www.minambiente.gov.co/cambio-climatico-y-gestion-del-riesgo/mitigacion-de-gases-de-efecto-invernadero-gei/#:~:text=Mitigaci%C3%B3n%20de%20Gases%20Efecto%20Invernadero%20(GEI)%2C%20es%20la%20gesti%C3%B3n,y%20el%20au%20mento%20o%20mejora)

En junio de 2010, Colombia presenta la Segunda Comunicación Nacional ante la CMNUCC, la cual incluye el inventario nacional de fuentes y sumideros de GEI para los años 2000 y 2004, utilizando metodologías aprobadas por la CMNUCC. Además, realiza un análisis de las características fisicobióticas y socioeconómicas para determinar la vulnerabilidad del país ante los efectos adversos del cambio climático.

Se exponen las acciones de adaptación realizadas y se delimitan objetivos y líneas estratégicas para reducir el impacto y establecer prioridades de acción.

Ambas Comunicaciones Nacionales evidencian la alta vulnerabilidad de Colombia a la variabilidad del clima y al cambio climático para el momento y denotan la necesidad de una estrategia coordinada para la adaptación a los impactos que estos fenómenos tendrán sobre la población, el medio ambiente y la economía del país¹¹. A los desafíos asociados al cambio climático ya mencionados se suman aquellos vinculados con la deforestación y la pérdida de biodiversidad, los cuales configuran una problemática ambiental compleja y compartida, como señala Deaton, A. (2015)

“La tragedia ambiental de Colombia es similar a la de los otros países de América Latina y el Caribe cuyas historias se entrelazan tal y como ocurre en el caso de la Amazonía, la mayor selva tropical y la zona más rica en biodiversidad y aguas del mundo. La acelerada deforestación de esta región, producida en los últimos setenta años, ha sido consecuencia de las acciones del conjunto de Estados que tienen jurisdicción sobre ella. Lo lamentable es que hoy este fenómeno continúa su marcha sin pausa y sin que haya un hecho mayor que lo justifique. Precisamente, entre 2017 y 2022, en Colombia se deforestaron 700 000 hectáreas de selva amazónica para dedicar estos suelos a la especulación de tierras y a una ganadería extensiva que el país de ninguna manera requiere. Es así como la mayor riqueza ambiental de cada uno de los nueve Estados amazónicos, incluyendo la Guyana Francesa, se está destruyendo. Esta situación, además, está poniendo en grave riesgo la estabilidad del ciclo del agua (que incluye el régimen de lluvias) no solamente en las Américas, sino también en lejanas regiones del mundo como la meseta del Tíbet en donde nacen diez ríos que irrigan una vasta región habitada por más de 1500 millones de personas”¹²

En Colombia, la percepción sobre los bosques ha evolucionado en términos normativos y de políticas públicas. El Estado ha mostrado interés en el desarrollo de productos y servicios forestales y ha promovido poco a poco diversas estrategias de sostenibilidad y sustentabilidad. La normativa ha evolucionado desde el Decreto 1454 de 1942, que reglamenta las zonas forestales, hasta la Ley 2a de 1959, que protege los suelos y vida silvestre, el CONPES 2834 de 1996, el cual establece la Política Nacional de Bosques, seguido por el Plan Nacional de Desarrollo Forestal (PNDF) en el 2000. En 2011, se articula una estrategia institucional para enfrentar el

¹¹ Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. “Historia de Colombia Frente al Cambio Climático “en “Acciones del Gobierno de Colombia Frente al Cambio Climático”, Recuperado en: <https://archivo.minambiente.gov.co/index.php/convencion-marco-de-naciones-unidas-para-el-cambio-climatico-cmnucc/historia-de-colombia-frente-al-cambio-climatico>

¹² Angus Deaton, “El gran escape. Salud, riqueza y los orígenes de la desigualdad” México. Fondo de Cultura Económica, 2015, pag 359.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

cambio climático mediante el CONPES 3700. En 2018, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible lanza la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques como parte de la estrategia REDD (Reducing emissions from deforestation and forest degradation), la cual hace referencia a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero producto de la deforestación y degradación de los bosques, la conservación y aumento de las reservas de carbono y el manejo forestal sostenible¹³.

Asimismo, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022, denominado "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" y promulgado mediante la Ley 1955 de 2019, se enfoca en el "Pacto por la sostenibilidad producir conservando y conservar produciendo". Este plan busca consolidar procesos que permitan un equilibrio entre la conservación del capital natural, su uso responsable y la producción nacional. El objetivo es que la riqueza natural del país se considere como un activo estratégico de la nación. En este contexto, se conecta con el Plan Nacional de Desarrollo Forestal (2000-2025) y el CONPES 3934 "Política Social de Crecimiento Verde". Este último tiene como objetivo general impulsar, para el año 2030, el aumento de la productividad y la competitividad económica del país, garantizando al mismo tiempo el uso sostenible del capital natural y la inclusión social, en concordancia con consideraciones climáticas. Además, el CONPES 4021 de 2020 proporciona lineamientos de política para contrarrestar la deforestación y promover la gestión sostenible de los bosques¹⁴.

Dentro de la gestión que el país ha hecho de su biodiversidad se destacan algunas normas generales que han permitido el desarrollo de actividades para la protección, uso y manejo de los recursos naturales, la biodiversidad, las Áreas Protegidas, los Ecosistemas Estratégicos, la Fauna y Flora, las Reservas Forestales y los Recursos Genéticos de Colombia. Entre estos se encuentran el Decreto 2372 de 2010 que regula el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, la Ley 17 de 1981 que ratifica la Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, la Ley 1252 de 2008 sobre normas relativas al régimen de residuos peligrosos, la Ley 1931 de 2018 sobre la gestión del cambio climático, la Ley 2243 de 2022 sobre la protección de los manglares, entre otras. Esta normativa se complementa mediante instrumentos de seguimiento y control regulados mediante la Ley 1333 de 2009 que regula el procedimiento sancionatorio ambiental y la Ley 2111 de 2021 que contempla los tipos penales que protegen al medio ambiente como bien jurídico. Este impulso permite la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos. Esta

¹³ Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. ¿Qué es REDD+? Recuperado en: <https://www.minambiente.gov.co/mercados-de-carbono/que-es-redd/>

¹⁴ Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. "Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos". en "Antecedentes marco legal" Recuperado de: <https://www.minambiente.gov.co/direccion-de-bosques-biodiversidad-y-servicios-ecosistemicos/antecedentes/>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

política abarca programas, planes y proyectos orientados hacia la conservación y restauración de los recursos naturales en Colombia, así como hacia la gobernanza estatal en relación con su utilización. De acuerdo con el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

“esta Política plantea un cambio sustancial en la forma de abordar la gestión de la biodiversidad. Este cambio se evidencia en el desarrollo conceptual y la propuesta técnica que presenta, pues la política no solo concibe la biodiversidad en términos de atributos naturales como genes, especies y ecosistemas, sino que la entiende en un sentido más amplio. En este enfoque, la biodiversidad se considera la fuente, base y garantía del suministro de los servicios de soporte, regulación, provisión y valores culturales que los ecosistemas continentales y marinos ofrecen a la sociedad (...)”¹⁵

No obstante, a pesar de contar con una normatividad robusta en materia ambiental en Colombia, como se expuso anteriormente, persisten desafíos significativos en su implementación efectiva. Se observan falencias notables en la destinación de recursos, que aún se consideran insuficientes para abordar de manera integral los retos ambientales del país. La falta de continuidad en programas ambientales representa una limitación, ya que la sostenibilidad de las iniciativas a largo plazo se ve comprometida. Además, se identifica una falta de compromiso político sostenido para la conservación medioambiental, con intereses políticos que a menudo priorizan el interés capital antes de una intervención que permita el uso sostenible de los recursos del país y la protección adecuada de los recursos naturales. Estas brechas entre la normativa existente y su aplicación efectiva subrayan la necesidad de abordar no solo la formulación de políticas, sino también la implementación y la asignación adecuada de recursos para lograr un impacto real en la conservación del medio ambiente en Colombia.

Antecedentes legales, normativos e institucionales de la gestión ambiental en Bogotá

Bogotá como ciudad, distrito especial y capital del país se caracterizan por su complejidad ambiental. Desde sus primeros años, ha experimentado una serie de cambios significativos que están directamente relacionados con la expansión del área urbana, las migraciones constantes causadas por los conflictos internos y las diversas problemáticas sociales, económicas y políticas del país. Estos factores han

¹⁵ Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. “Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”. en “Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos”. Recuperado de: <https://www.minambiente.gov.co/direccion-de-bosques-biodiversidad-y-servicios-ecosistemas/politica-nacional-para-la-gestion-integral-de-la-biodiversidad-y-sus-servicios-ecosistemas/>

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

contribuido a configurar un entorno ambientalmente diverso y desafiante en la ciudad.

El ambiente y su preservación están intrínsecamente ligados a los procesos de planificación urbana y a la forma en la que los habitantes interactúan con su entorno en el Distrito. Estos mecanismos de planificación desempeñan un papel fundamental al definir cómo se distribuyen los espacios, se establecen las zonas verdes, se regulan los usos del suelo y se promueven prácticas sostenibles. Además, la interacción de los habitantes con su medio ambiente, a través de acciones como el consumo responsable, la participación en proyectos de conservación y el respeto por los recursos naturales, juega un papel clave en la protección y preservación del ambiente. En conjunto, estos elementos forman una red interdependiente en la que tanto la planificación urbana como la responsabilidad individual son fundamentales para garantizar un entorno sano y sostenible en el Distrito.

Los primeros problemas ambientales en Bogotá tienen su inicio principalmente debido a las dificultades en el abastecimiento de agua y la falta de condiciones sanitarias en una ciudad en crecimiento acelerado y constante. Esta situación provoca que los temas relacionados con la historia ambiental de Bogotá comiencen a tomar relevancia en la década de los 60, en consonancia con las consideraciones planteadas por la Sociedad de Mejoras y Ornato. No obstante, en la atención a cuestiones ambientales, es evidente que las preocupaciones primordiales de las entidades capitalinas se centran para la época en la expansión de la ciudad bajo un enfoque desarrollista, influenciado por las naciones industrializadas¹⁶. Esta perspectiva, combinada con el rápido –o desbordado- crecimiento demográfico de la capital, atribuible al complejo contexto político y social del país desde la década de los 40, al incremento en la pobreza urbana, al desplazamiento forzado, al déficit de vivienda, entre otros factores, conduce a que la problemática ambiental resultante de esta visión quede en un segundo plano. En consecuencia, hay una paulatina concentración de la población en las principales ciudades del país, principalmente en Bogotá¹⁷. En términos ambientales, esta situación es bastante significativa, pues hay una ocupación desordenada de territorios no urbanizados o que se encuentran en territorios ambientales clave, por lo que deben ser conservados; además, algunos de estos territorios se encuentran en situación de alto riesgo geológico, lo que aumenta de manera considerable la incidencia en el riesgo de catástrofes naturales asociadas a los fenómenos naturales.

¹⁶ Para más contexto sobre esta afirmación e información adicional al respecto se puede consultar el trabajo de Montoya, Jhon Williams, en su libro *De la ciudad hidalga a la metrópoli globalizada. Una historiografía urbana de la ciudad de Bogotá*. Bogotá: 2018.

¹⁷ Dentro de los principales factores económicos y políticos consecuencia del fenómeno de migración hacia el centro del país se encuentran la escasez de empleo rural e ingresos y seguridad precarios. Estos se relacionan en gran parte con el fortalecimiento de grupos armados al margen de la ley y su constante amenaza a la población civil.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Entre las décadas de los 70's y 80's se puede observar una continuidad en la política y el escenario de crecimiento nombrado, lo que deriva en una relación estrecha de las afectaciones medioambientales frente al nacimiento de suburbios urbanos, asentamientos que carecen de planificación alguna y un incremento de las desigualdades sociales. Dentro de este contexto, hacia los años 90, se hace necesario que la administración distrital tome cartas en el asunto, por lo que da inicio al fortalecimiento de estrategias de protección del medio ambiente, la generación de mecanismos de participación comunitaria que visibilicen los problemas del entorno natural derivados de las dinámicas sociales de la ciudad y la concentración de esfuerzos para disminuir o mitigar los riesgos producidos por estos fenómenos. A su vez, a nivel nacional se robustece la normativa ambiental, la cual impulsa el establecimiento de estrategias preventivas y correctivas frente al uso de los recursos naturales¹⁸. Dentro de las estrategias planteadas y en articulación con los alcances de la administración nacional, se crea en 1990 el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, el cual se presenta a continuación. Posteriormente, este Departamento se convierte en la Secretaría Distrital de Ambiente, como se tratará más adelante.

Capítulo II. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA

El Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente - DAMA es creado el 10 de mayo de 1990 y comienza su operación el 1 de agosto del mismo año, consolidándose como la entidad principal en términos de competencias y responsabilidades ambientales en el distrito. En el contexto de la complejidad ambiental de la ciudad, el DAMA se enfrenta a desafíos fundamentales relacionados con la mejora de la calidad ambiental urbana, el control ambiental y la protección ecológica de la ciudad. Esto incluye la implementación de estrategias para la conservación de cerros orientales, humedales y ríos dentro de su jurisdicción. Además, la entidad debe establecer mecanismos para gestionar y controlar diversas cuestiones, como la disposición de residuos sólidos y líquidos, el saneamiento básico, el transporte terrestre y aéreo en relación con la contaminación del aire y el ruido, la contaminación visual de la industria y el comercio, las prácticas de la población en situación de pobreza extrema y los asentamientos ilegales, los cuales afectan significativamente el entorno.

En este contexto, el DAMA se somete a varios ajustes en su estructura orgánica y funcional para abordar estas necesidades cambiantes. A lo largo de su existencia, la

¹⁸ La principal normativa sobre el asunto ya se presentó en el apartado de antecedentes del presente texto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

entidad experimenta las siguientes reformas por medio de los actos administrativos listados a continuación:

- Acuerdo 9 de 1990: Creación del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA.
- Decreto Distrital 413 del 31 de julio de 1990: Adopta y reglamenta la estructura contemplada en el Acuerdo 9 de 1990.
- Decreto 322 del 3 de junio de 1994: Por el cual se implementa el Sistema Ambiental del Distrito Capital y se reestructura el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA
- Decreto 673 del 8 de noviembre de 1995: Deroga la estructura orgánico funcional del DAMA del acuerdo 9 de 1990 y establece una nueva.
- Decreto 786 del 19 de noviembre de 1999: Modifica el Decreto 673 de 1995 en relación con la denominación de algunas dependencias y la fusión de oficinas.
- Decreto 308 de abril 20 de 2001: Establece una nueva estructura orgánico funcional en el DAMA, derogando la estructura vigente en el Decreto 786 de 1999.
- Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003: Establece una nueva estructura orgánico funcional en el DAMA, derogando la estructura vigente en el Decreto 308 de 2001.
- Decreto 088 del 17 de marzo de 2006: Por el cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA como consecuencia de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005
- Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006: Modifica los artículos quinto y duodécimo del Decreto Distrital 330 de 2003 en relación con las funciones de dos dependencias.
- Acuerdo 257 de 2006: Establece una nueva estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, transformando el DAMA en la Secretaría Distrital de Ambiente.

El análisis de esta normatividad permite identificar seis (6) grandes períodos de cambio y ajuste en la estructura del DAMA, cada uno en respuesta a las necesidades y prioridades cambiantes en el ámbito ambiental y de desarrollo de la ciudad, así:



Figura 1. Fechas de periodización del DAMA

PERIODO	FECHAS DEL PERIODO	NORMATIVIDAD APLICABLE
1	10 de mayo de 1990 a 2 de junio 1994	Acuerdo 9 de 1990 - Decreto 413 de 1990
2	03 de junio de 1994 a 7 de noviembre de 1995	Decreto 322 de 1994
3	8 de noviembre de 1995 a 18 de noviembre de 1999	Decreto 673 de 1995
4	19 de noviembre de 1999 a 19 de abril de 2001	Decreto 786 de 1999
5	20 de abril de 2001 a 29 de septiembre de 2003	Decreto 308 de 2001
6	30 de septiembre de 2003 a 28 de diciembre de 2006	Decreto 330 de 2003 - Decreto 088 del 17 de marzo de 2006 - Decreto 347 de 2006

Periodo 1. Del 10 de mayo de 1990 al 2 de junio de 1994

En este periodo es creado el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente de conformidad con lo establecido el Acuerdo 9 del 10 de mayo de 1990 “Por el cual se crea el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones”, con el fin de desarrollar y vigilar la aplicación del Plan de Gestión Ambiental y preparar las medidas que deban tomarse para su adopción en el territorio del Distrito Especial, previa consulta al Concejo Ambiental de Bogotá. Se establece que la Institución debe iniciar su funcionamiento a partir del 1 de agosto de 1990.

Durante este periodo el Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) se concentra en la gestión ambiental en el Distrito Especial de Bogotá mediante la elaboración y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental del Distrito bajo la supervisión del Alcalde Mayor y su presentación a la Junta de Planeación Distrital para aprobación, la coordinación de la ejecución de las directrices ambientales establecidas en dicho plan por parte de todas las entidades oficiales y particulares. A su vez realiza el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental en la ciudad y promueve campañas y actividades formativas para fomentar la conciencia colectiva sobre la importancia de la preservación ambiental a nivel comunitario. También se encarga de promover acciones populares para la defensa del patrimonio natural y el espacio público y desarrolla programas de educación y cultura ambiental. Finalmente, es la entidad responsable en el momento de impulsar y coordinar la ejecución de obras y acciones para prevenir, controlar y corregir problemas de degradación y deterioro ambiental.

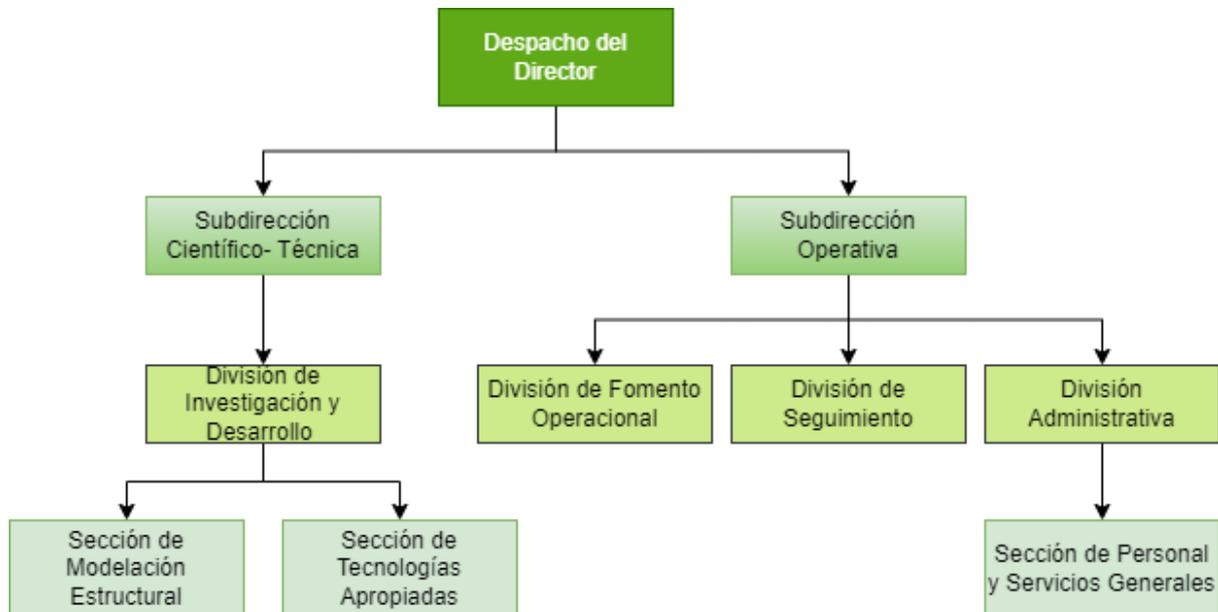
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Para el cumplimiento de estas acciones se determina un Fondo de Financiación con el fin de realizar, garantizar y divulgar las actividades relacionadas con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito, así como apoyar a las comunidades, a través de las distintas formas de asociación, en el ejercicio de las acciones populares encaminadas a la preservación del Patrimonio Natural y a la defensa de los intereses colectivos, del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.

No obstante, esta normatividad debe ser complementada, con el fin de responder a algunos aspectos restantes contemplados en el Proyecto de Acuerdo 39 de 1989, el cual es precursor de la expedición del Acuerdo 9 de 1990. Esta tarea se desarrolla en el Decreto Distrital 413 del 31 de julio de 1990 "Por el cual se determina la estructura administrativa del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente". Antes de iniciar su funcionamiento, en el artículo 1 de dicho Decreto, se reglamenta la estructura del Acuerdo 9 de 1990 y se complementa con sus secciones y divisiones, como resultado se presenta la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho de la Dirección
2. Subdirección Científico - Técnica
 - 2.1. División de Investigación y Desarrollo
 - 2.1.1. Sección de Modelación Estructural
 - 2.1.2. Sección de Tecnologías Apropriadas
 - 2.2. División de Evaluación
3. Subdirección Operativa
 - 3.1. División de Fomento Operacional
 - 3.2. División de Seguimiento
 - 3.3. División Administrativa
 - 3.3.1. Sección de Personal y Servicios Generales

Figura 2. Organigrama DAMA. Decreto 413 de 1990



Periodo 2. Del 3 de junio de 1994 al 7 de noviembre de 1995

En este periodo el DAMA se reestructura de nuevo. Para este fin, se deroga el Acuerdo 9 de 1990, modificado por el Decreto 413 de 1990 y se expide el Decreto 322 de 1994 "Por el cual se implementa el Sistema Ambiental del Distrito Capital y se reestructura el Departamento Técnico Administrativo del Medioambiente DAMA". Mediante este Decreto se asignan las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Distrito Capital, en armonía con las normas del Distrito Capital y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
2. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental PGA – del Distrito Capital, en coherencia con los planes regionales y nacionales establecidos, y una vez aprobado dirigir y controlar su ejecución.
3. Diseñar, operar, mantener y actualizar el sistema de información ambiental del Distrito Capital.
4. Realizar directamente las acciones que sean necesarias para preservar el medio ambiente en el Distrito Capital y coordinar, controlar, evaluar y asesorar el desarrollo de las actividades ambientales contempladas en el PGA, que deban ser adelantadas por las demás entidades del Distrito, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la Sociedad Civil.

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental y regional.
6. Expedir o tramitar la expedición de las normas y reglamentos necesarios para controlar, preservar y defender el patrimonio ecológico del Distrito Capital y sancionar las infracciones de acuerdo con su competencia y con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores.
7. Organizar, de acuerdo con su competencia, y en coordinación con la Policía Nacional, las actividades operativas de control y vigilancia requeridas en el Distrito Capital, relacionadas con la movilización de los recursos naturales renovables o con las actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo, de acuerdo con las normas legales vigentes. Una vez definida la organización, coordinar y controlar su ejecución en las localidades.
8. Coordinar con la Secretaría de Salud el desarrollo de las actividades ambientales y de las medidas correctivas en esta materia, que tengan incidencia directa en la salud de la población distrital.
9. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital y a las regulaciones sobre uso del suelo.
10. Colaborar con la Secretaría de Educación, con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar a la referida Secretaría.
11. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar el diseño y ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimiento originados dentro del área del Distrito, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
12. Adelantar las actividades administrativas, financieras y de interventoría requeridas en desarrollo del PGA, de acuerdo con las normas y delegaciones vigentes.
13. Promover y desarrollar la participación comunitaria en programas y actividades de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales.
14. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con la CAR, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

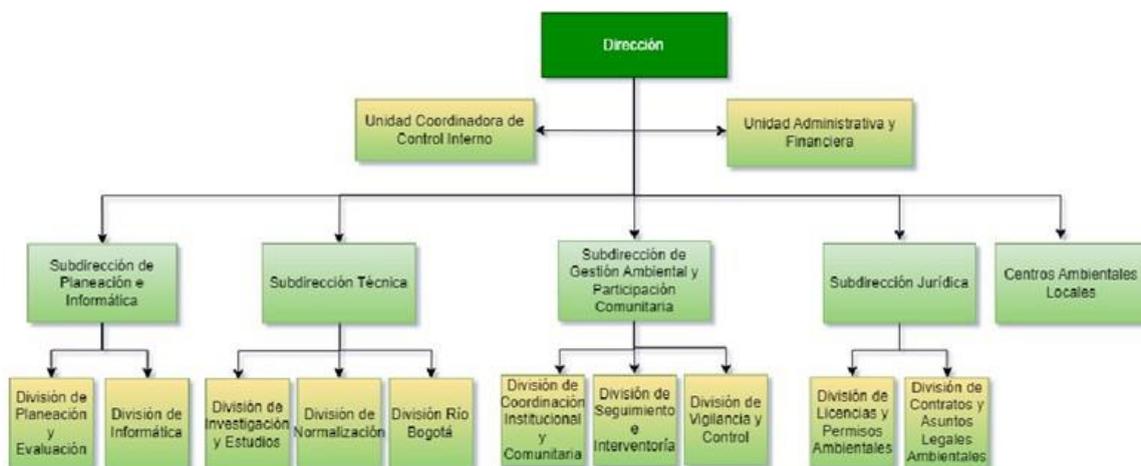
15. Organizar la expedición de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que le corresponda para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción. Una vez definida, ejecutarla o coordinar y controlar su ejecución en las Localidades. (sic)
16. Adelantar el control de los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y realizar proyectos de saneamiento y descontaminación.
17. Dirigir, coordinar y controlar (sic) el Desarrollo de las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación auditiva, visual y física del espacio público en el Distrito Capital.
18. Concertar con las entidades del SIAC el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
19. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la asistencia técnica, agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
20. Solicitar periódicamente a las demás entidades del Distrito Capital y a las Localidades informes sobre el desarrollo de la gestión ambiental que les compete, analizarlos y solicitar los correctivos del caso, cuando sea pertinente.

Con el objetivo de cumplir con las funciones encomendadas, la estructura orgánica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente se conforma de la siguiente manera:

1. Dirección
2. Unidad Coordinadora de Control Interno
3. Unidad Administrativa y Financiera.
4. Subdirección de Planeación e Informática
 - 4.1. División de Planeación y Evaluación
 - 4.2. División de Informática
5. Subdirección Técnica
 - 5.1. División de Investigación y Estudios
 - 5.2. División de Normatización
 - 5.3. División Río Bogotá
6. Subdirección de Gestión Ambiental y Participación Comunitaria
 - 6.1. División de Coordinación Institucional y Comunitaria
 - 6.2. División de Seguimiento e Interventoría
 - 6.3. División de Vigilancia y Control
7. Subdirección Jurídica

- 7.1 División de Licencias y Permisos Ambientales
- 7.2 División de Contratos y Asuntos Legales Ambientales
- 8. Centros Ambientales Locales

Figura 3. Organigrama Decreto 322 de 1994



En este Decreto también se indica que, como organismos de asesoría y apoyo, el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente cuenta con el Consejo Distrital Ambiental y el Comité Técnico y de Planeación.

Por su parte, la reestructuración orgánica, se complementa con la reorganización de las funciones, de la siguiente manera:

Dirección

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento general del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
2. Organizar y controlar el desarrollo de las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
3. Decidir sobre los asuntos del despacho, ejercer el poder jerárquico sobre los funcionarios de la entidad y sobre sus actos y colaborar en el ejercicio de la potestad reglamentaria del Alcalde y en los reglamentos especiales para el cumplimiento de las funciones propias del DAMA.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades referidas a los procesos de planeación, gestión y control del Departamento.
5. Revisar y presentar los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del DAMA, para su aprobación por parte de las autoridades competentes y el proyecto de utilización de los recursos de crédito público que se contemplan para la gestión ambiental.
6. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al DAMA.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

7. Preparar, para presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo sobre la gestión ambiental y el ejercicio de las funciones del DAMA y tomar parte directa en los debates respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Alcalde Mayor.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales en el Distrito Capital y ordenar la aplicación de las medidas correctivas conforme a las normas.
9. Ejercer las funciones que el Alcalde Mayor le delegue y las que le confieran las leyes y los acuerdos del Concejo Distrital.

Coordinación de Programas

Además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 la Unidad deberá adelantar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del DAMA en la definición de las políticas de control interno.
2. Elaborar y ejecutar los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
3. Inducir en el Departamento, una cultura mediante la cual, la responsabilidad del control en cada una de las dependencias recae en sus propios jefes y en el personal que la conforman.
4. Velar porque las transacciones y demás actos administrativos sean autorizados por personas que tengan la debida competencia.
5. Atender quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el mal desempeño de las dependencias o personas que conforman el Departamento, iniciar las investigaciones preliminares y si hay mérito, dar traslado a la autoridad competente dentro o fuera de la Entidad.
6. Realizar la evaluación, control y seguimiento de las acciones del DAMA y promover ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Unidad Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Organizar y adelantar las distintas actividades requeridas en desarrollo (sic) de los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes en estas materias.
3. Proporcionar a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Informática, la información requerida para la toma de decisiones.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

4. Coordinar y adelantar las actividades asociadas con el proceso de administración y bienestar del personal y la óptima utilización del recurso humano.
5. Velar por la aplicación, actualización y cumplimiento de las normas, manuales y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
6. Tramitar la contratación de los servicios administrativos que requiera el Departamento.
7. Preparar los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
8. Dirigir y coordinar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación e Informática del Departamento, todas las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
9. Coordinar la identificación de las necesidades de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del recurso humano, tramitar los planes de capacitación y ejecutarlos.
10. Adelantar, en coordinación con las Subdirecciones, las licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios para el Departamento, con sujeción a las normas e instancias, términos de delegación y demás normas que regulan la contratación.
11. Adelantar las actividades requeridas para garantizar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles, y equipo automotor del Departamento.

Subdirección de Planeación e Informática

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos que requiera el Departamento en desarrollo de sus funciones.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Gestión Ambiental, con la participación de las demás dependencias del Departamento y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos del Alcalde Mayor, el Ministerio del Medio Ambiente y la CAR, y velar por su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
3. Elaborar el Plan de Inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
4. Controlar y evaluar permanentemente la ejecución del Plan de Gestión Ambiental y del Plan de Inversiones e inducir y efectuar las modificaciones requeridas.
5. Coordinar la realización de los estudios económicos y financieros que requiera el Departamento.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

6. Coordinar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la organización administrativa del Departamento de acuerdo con su desarrollo.
7. Organizar y operar el banco de proyectos del Departamento.
8. Adelantar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en coordinación con la Subdirección Técnica y tramitar su inclusión en el Banco de Proyectos del Ministerio del Medio Ambiente, de la CAR y de los Departamentos Administrativos de Planeación Nacional y Distrital y coordinar la obtención de recursos de cofinanciamiento.
9. Coordinar con las Entidades y Organismos competentes, la formulación y promoción de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional en materia ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del DAMA.
10. Asesorar a los Centros Ambientales Locales y a las demás dependencias del Departamento en el desarrollo de las actividades asociadas con el proceso planificador.
11. Diseñar, organizar y dirigir la operación y control del sistema de información ambiental del Distrito Capital.
12. Diseñar, operar y mantener el sistema de información del Departamento.
13. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizados los diagnósticos ambientales en las localidades y del Distrito Capital en general y las bases de datos requeridas para la toma de decisiones en el Departamento.
14. Adelantar la coordinación interinstitucional, distrital, regional, nacional, e internacional que en desarrollo del proceso planificador requiera el Departamento.
15. Organizar la elaboración y consolidación de la información que el Departamento deba suministrar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.

Subdirección Técnica

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas relativas a las investigaciones en materias ambiental y a la definición de parámetros y guías que orienten el uso y el control del aprovechamiento de los recursos naturales en el Distrito Capital.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación de los proyectos asociados con la recuperación y mantenimiento del Río Bogotá.
3. Asesorar la formulación de las políticas distritales tendientes a controlar y reducir las contaminaciones geosféricas, hídricas, del paisaje, sonora y atmosférica, en todo el territorio distrital.
4. Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambientales de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

5. Identificar, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Informática, las investigaciones y estudios que en materia ambiental deba adelantar el DAMA, ejecutar directamente aquellas que por su importancia estratégica así se requiera y coordinar, promover y orientar las demás en el Distrito Capital.
6. Establecer conforme a la ley y en coordinación con la Subdirección Jurídica los sistemas y procedimientos para la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de la administración y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, distribuidos tanto a nivel central del DAMA, como en los Centros Ambientales Locales, de acuerdo con la importancia estratégica el impacto en el medio ambiente.
7. Establecer las normas, procedimientos y requisitos para la participación de la sociedad civil, la educación ambiental, la interventoría, en coordinación con las demás Subdirecciones.
8. Analizar y proponer las distintas normas requeridas para prevenir y controlar la contaminación auditiva, visual y física del espacio público en el Distrito Capital.
9. Diseñar la organización y desarrollo de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores y elaborar los paquetes de transferencia de tecnología sobre la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales que deben ser utilizados en esta labor.
10. Planear, organizar y controlar el desarrollo de las distintas actividades requeridas en la recuperación ambiental y mantenimiento del río Bogotá.

Subdirección de Gestión Ambiental y Participación Comunitaria

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas al desarrollo operativo del Departamento, tanto a nivel central como en las localidades.
2. Asesorar a la dirección en el establecimiento y funcionamiento de mecanismos de concertación con la sociedad civil, especialmente con la comunidad, para la ejecución de proyectos básicos, especialmente dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas que mitiguen o eliminen factores de contaminación.
3. Operativizar los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Gestión Ambiental del Departamento, así como aquellos especiales provenientes del Alcalde Mayor.
4. Supervisar el cumplimiento de los programas, proyectos y metas señaladas para la Subdirección y para los Centros Ambientales Locales, en el Plan de Gestión Ambiental.
5. Promover, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias diseñadas para garantizar la participación de las comunidades y de las distintas entidades públicas y privadas del SIAC en la gestión ambiental.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

6. Efectuar la interventoría de los proyectos que el Departamento desarrolle y adoptar las medidas correctivas tendientes a lograr los objetivos propuestos.
7. Emitir los conceptos requeridos para la expedición de las licencias y permisos ambientales que estratégicamente convenga tramitar directamente en el nivel central del DAMA.
8. Coordinar la divulgación y el adecuado y oportuno uso de los instrumentos administrativos necesarios para la prevención y el control de los factores de deterioro ambiental.
9. Coordinar con los Centros Ambientales Locales, la ejecución de las acciones pertinentes de control, que conduzcan a mantener descontaminado el espacio público del Distrito Capital, en los aspectos auditivo, visual y físico.
10. Coordinar y controlar el desarrollo de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores dentro de criterios de defensa del medio ambiente y protección de los recursos naturales en el Distrito Capital.

Subdirección Jurídica

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas al desarrollo y operatividad jurídico ambiental del Departamento.
2. Coordinar la asignación y delegación de atribuciones y funciones en los diferentes estamentos de la Administración Distrital en materia ambiental.
3. Definir conjuntamente con la Dirección y las demás Subdirecciones del Departamento esquemas jurídicos que permitan la concertación con la sociedad civil de actividades tendientes a adelantar planes y programas sobre recursos naturales aprovechables que puedan compensarse con incentivos económicos, dentro del marco de la ley.
4. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones del Departamento en la contratación de los proyectos de inversión y funcionamiento dentro de las políticas ambientales adoptadas por la administración distrital y de conformidad con los principios de las leyes que rigen la materia.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones en materia ambiental para aprobación de las autoridades pertinentes y promover su divulgación.
6. Participar, con las Subdirecciones en la definición de los sistemas y procedimientos para la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de la administración y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Dirigir y coordinar el manejo jurídico de los expedientes que en materia ambiental se deban tramitar en el Departamento.
8. Asesorar a las autoridades locales y a los funcionarios de los Centros Ambientales Locales en la expedición, promulgación y aplicación de las normas sobre manejo y administración de los recursos naturales y el ambiente.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

9. Diseñar y mantener actualizada la legislación ambiental y promover su divulgación entre los funcionarios y autoridades distritales que la requieran.
10. Reconocer personería jurídica a Entidades sin Ánimo de Lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y su correspondiente registro como "Organizaciones Ambientales no Gubernamentales"¹⁹.

Centro Ambientales Locales – CALs

Los Centros Ambientales Locales – CALs son las dependencias del Departamento Técnico del Medio Ambiente, encargados principalmente de ejecutar operativamente sus programas y proyectos, referidos especialmente al control y vigilancia y a la educación, promoción y participación comunitaria en el uso del medio ambiente y los recursos naturales renovables en las Localidades. Las funciones de los Centros Ambientales Locales son:

1. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano. Estas funciones deberán adelantarse con el apoyo de la Policía Nacional y con sujeción a las asignaciones de la Dirección del DAMA.
2. Ejecutar las actividades ambientales que les correspondan de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
3. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente en la localidad.
4. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Informática el "Plan de Gestión Ambiental Local" y velar por su inclusión en el Plan de Desarrollo Local y en el Plan de Gestión Ambiental – PGA- del Distrito Capital.
5. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de uso del suelo, exploración y explotación de los recursos naturales y del ambiente, de

¹⁹ Derogado por el art. Artículo 3 del Decreto Distrital 577 de 1995. "por el cual se delega una función sobre personas jurídicas sin ánimo de lucro, en el Director del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA". En este decreto se confieren las siguientes funciones al DAMA:

1. Expedir las resoluciones para el reconocimiento, la negación, la suspensión, la reforma de estatutos y la cancelación de personerías jurídicas.
2. Ejercer control, con el fin de evitar que sus actividades se desvíen de las funciones, deberes y objetivos legales y estatutarios, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan, o sean contrarias al orden público, a las leyes o las buenas costumbres.
3. Registrarlas como organizaciones ambientales no gubernamentales.
4. Inscribir los representantes legales y demás dignatarios o miembros de órganos directivos y de fiscalización y expedir las certificaciones a que hubiere lugar.
5. Registrar y foliar los libros de actas y de miembros activos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información o consultas y elaborar los oficios que contengan observaciones a la documentación presentada.
7. Las demás inherentes al correcto desempeño de las funciones delegadas o que se desprendan de ellas, siempre con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

- acuerdo con las normas vigentes y las delegaciones de las autoridades competentes.
6. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación de los recursos naturales y del ambiente, de acuerdo con las normas vigentes y las delegaciones de las autoridades ambientales en esta materia.
 7. Controlar los vertimientos de aguas negras de origen industrial, las emisiones atmosféricas contaminantes y el manejo y la disposición de desechos sólidos y residuos tóxicos y peligrosos y, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales, de acuerdo con las delegaciones de la Dirección del DAMA.
 8. Ejecutar, o coordinar la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimiento de la localidad, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire, de acuerdo con las delegaciones recibidas.
 9. Otorgar las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que le correspondan para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, de acuerdo con las delegaciones recibidas.
 10. Adelantar las actividades operativas conducentes a preservar y mantener descontaminado el espacio público en el Distrito Capital, en los aspectos auditivo, visual y físico, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento.
 11. Colaborar con las autoridades del DAMA en el desarrollo de las actividades referidas a diagnóstico ambiental de la Localidad así como en los programas y proyectos que estas adelanten a este nivel territorial.
 12. Presentar a la Dirección del DAMA los informes requeridos de la gestión ambiental en la localidad|

Periodo 3. Del 8 de noviembre de 1995 al 18 de noviembre de 1999

Este periodo inicia con la publicación del Decreto 673 del 8 de noviembre de 1995 “Por el cual se asignan funciones y se reestructura el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-”. En este Decreto, el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente (DAMA) se reafirma como autoridad ambiental dentro del perímetro urbano del Distrito Capital establecido en el Acuerdo 6 de 1990, así como Entidad rectora de la política ambiental distrital y coordinadora de su ejecución.

Dentro de la estructura orgánica vigente para este periodo, el DAMA debe cumplir, en general, con las funciones asignadas en los artículos 65 “Funciones de los

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Municipios, de los Distritos y del Distrito Capital de Santafé de Bogotá” y 66 “Competencias de Grandes Centros Urbanos” de la Ley 99 de 1993. En específico, este Departamento desempeña un papel central en la gestión ambiental del Distrito Capital, encargándose de una amplia gama de funciones esenciales, dentro de las cuales se establece la formulación de la política ambiental del Distrito Capital y la dirección de su gestión. Además, el DAMA se centra en llevar a cabo acciones para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales, así como para preservar y conservar los recursos naturales en la ciudad.

En razón a lo anterior, en este periodo la entidad se encarga de expedir y tramitar normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales y supervisar su aplicación; tiene la autoridad para aplicar medidas preventivas y sanciones de acuerdo con su competencia y para asesorar y coordinar las actividades ambientales de otras entidades del Distrito. El control de emisiones, vertimientos, manejo y disposición de elementos contaminantes también está bajo su dirección.²⁰ Asimismo, el DAMA emite licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones, y supervisa su cumplimiento y coordina operativos de control y vigilancia junto con la Policía Nacional y otras autoridades, especialmente en relación con el uso y explotación de recursos naturales y actividades contaminantes²¹.

La entidad también se encarga del diseño, operación y actualización del sistema de información ambiental del Distrito, así como de la colaboración en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de recursos naturales en coordinación con niveles nacional, departamental y regional.

Desde la época, la colaboración interinstitucional es un pilar fundamental por lo que el DAMA trabaja en conjunto con la Secretaría de Salud y otras autoridades en la prevención y control de los efectos del deterioro ambiental en la salud humana. Asimismo, colabora en la elaboración de normas de ordenamiento territorial y regulaciones de uso del suelo y en la promoción de la educación ambiental a través de pénsums y programas no formales.

Otra función esencial del DAMA para este periodo tiene que ver con el fomento de la participación comunitaria en la protección ambiental y el desarrollo sostenible, la recaudación de recursos derivados de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y

²⁰ Al respecto se expide la Resolución Interna 1558 de 1998 “Por medio de la cual se adoptan las metas de reducción de carga contaminante para la ciudad de Santa Fe de Bogotá D.C.” derogada en el cuarto periodo por medio de la Resolución 2650 de 2006 “Por la cual se implementa la tarifa mínima de la tasa retributiva por vertimientos puntuales en la jurisdicción del DAMA”

²¹ Al respecto se expiden las Resoluciones Internas 1333 de 1997 “por la cual se establece la veda para algunas especies y productos de la flora silvestre en el Distrito Capital” y 1074 de 1997 “por la cual se establecen estándares ambientales en materia de vertimientos”. Esta última fue derogada en el periodo 3 del DAMA por medio de la Resolución 3956 de 2009 “Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

multas asociadas a sus funciones financiaba sus iniciativas. Finalmente, la entidad también organiza el monitoreo de la calidad ambiental en el Distrito y brinda asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores, contribuyendo así a la gestión integral del medio ambiente en la ciudad.²²

En este periodo el DAMA cumple sus funciones de acuerdo con la estructura orgánica del Decreto 673 de 1995, la cual se presenta a continuación:

1. Dirección²³
2. Unidad de Coordinación de Control Interno
3. Unidad Administrativa y Financiera.
4. Subdirección de Planeación
 - 4.1. Unidad de Programación Presupuestal
 - 4.2. Unidad de Planeación y Evaluación
 - 4.3. Oficina de Información
5. Subdirección de Calidad Ambiental
 - 5.1. Unidad de Evaluación y Estudios
 - 5.2. Unidad de Seguimiento y Monitoreo
 - 5.3. Unidad de Vigilancia y Control
6. Subdirección de Desarrollo²⁴
 - 6.1. Unidad de Coordinación Institucional
 - 6.2. Unidad de Gestión Local Urbana
 - 6.3. Unidad de Gestión Rural
7. Subdirección Jurídica
 - 7.1. Unidad Legal Ambiental
 - 7.2. Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos

²² Ver Resolución Interna 510 de 1997, “por la cual se reglamentan los procedimientos para la inscripción de la Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria ULATAs y se establece el registro de usuarios del servicio de asistencia técnica agropecuaria”.

²³ Asimismo, el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente cuenta con el Comité de Dirección como organismo de asesoría y apoyo. Su función es coordinar, al

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

interior del Departamento, la definición de políticas y normas, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que adelante el DAMA

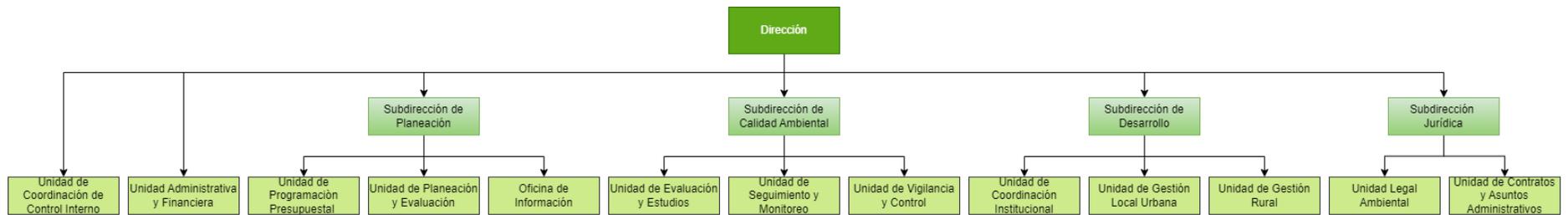
²⁴ Esta Subdirección debe coordinar Los Centros Ambientales Locales - CALs. Estos funcionan como grupos de trabajo encargados de apoyar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Departamento en el nivel local.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Figura 4. Organigrama DAMA. Decreto 673 de 1995



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Dirección

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la planeación, gestión y control del Departamento.
2. Dirigir las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
3. Decidir sobre los asuntos del despacho y colaborar con el Alcalde Mayor para el ejercicio de su potestad reglamentaria.
4. Delegar en los demás servidores del Departamento las funciones que se requieran.
5. Preparar para el Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo que éste deba presentar al Concejo Distrital.
6. Expedir, dentro de su competencia, resoluciones reglamentarias de la normatividad ambiental.
7. Expedir los actos administrativos que se requiera para el desarrollo de las funciones del DAMA.
8. Ejercer, por delegación del Alcalde Mayor, las funciones de contratación y ordenación del gasto.

Unidad de Coordinación de Control Interno

Además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto - Ley 1421 de 1993, la Unidad deberá adelantar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del DAMA en la definición de las políticas de control interno.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
4. Inducir en el Departamento, una cultura mediante la cual, la responsabilidad del control en cada una de las dependencias recae en sus propios jefes y en el personal que la conforman.
5. Efectuar el control administrativo a los contratos de conformidad con las normas vigentes.
6. Verificar que las transacciones y demás actos administrativos hayan sido autorizados por personas que tengan la debida competencia.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones del DAMA y promover ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

8. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.

Unidad Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Organizar y adelantar las actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, presupuestal, contable y de tesorería.
3. Proporcionar a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Planeación, la información administrativa y financiera requerida para la toma de decisiones.
4. Coordinar y adelantar las actividades asociadas con el proceso de administración y bienestar de personal y la óptima utilización del recurso humano.
5. Coordinar y tramitar los procesos de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
6. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Departamento y presentar los informes correspondientes a las dependencias de la Entidad y a los Organismos competentes.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que requieran las dependencias del DAMA.
8. Dirigir y coordinar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
9. Llevar, de conformidad con las disposiciones legales, la contabilidad del Departamento, elaborar los balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.
10. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento.
11. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.
12. Aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
13. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Departamento.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

14. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
15. Administrar el sistema de archivo y correspondencia del Departamento.
16. Administrar el Centro de Documentación del DAMA.
17. Preparar los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
18. Realizar la interventoría y seguimiento de los contratos que se relacionen directamente con la Unidad.
19. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.

Subdirección de Planeación

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a su competencia.
2. Coordinar la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelante el DAMA en ejercicio de sus funciones, con la participación de las demás dependencias del Departamento y las Entidades Distritales.
3. Coordinar la elaboración del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
4. Formular, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
5. Ejecutar los proyectos relacionados con la competencia de la Subdirección, en el Distrito Capital.
6. Evaluar permanentemente la ejecución de los planes, programas y proyectos del Departamento y proponer las modificaciones requeridas.
7. Realizar los estudios económicos, financieros y demás de su competencia.
8. Dirigir el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del sistema de información ambiental del Distrito Capital.
9. Dirigir el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del sistema de información del Departamento.
10. Proponer incentivos económicos orientados a promover la prevención, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
11. Organizar y operar el banco de proyectos del Departamento.
12. Tramitar la inclusión de proyectos en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de cofinanciamiento.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

13. Asesorar a los Centros Ambientales Locales y a las demás dependencias del Departamento en el desarrollo de las actividades asociadas con el proceso planificador.
14. Planificar y organizar la coordinación interinstitucional, distrital, regional, nacional, e internacional que en desarrollo del proceso planificador requiera el Departamento, y apoyar la realización de las actividades que de esta labor se deriven.
15. Coordinar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la organización del Departamento.
16. Consolidar la información que el Departamento deba presentar periódicamente a otras entidades.
17. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
18. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

Subdirección de Calidad Ambiental

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a su competencia.
2. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones en materia ambiental.
3. Orientar a las entidades distritales en el uso, manejo, y control de recursos naturales.
4. Proponer políticas y acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
5. Formular, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
6. Ejecutar los proyectos relacionados con la competencia de la Subdirección, en el Distrito Capital.
7. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades requeridas para la prevención del deterioro y para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Distrito Capital. Ver Resolución 250 de 1997 Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente
8. Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen en el perímetro urbano del Distrito Capital.
9. Realizar investigaciones y estudios en las áreas de su competencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

10. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Desarrollo, los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
11. Determinar las concesiones, permisos y autorizaciones que deban ser atendidos por esta subdirección y las que se deben tramitar en los Centros Ambientales Locales.
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
13. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control y vigilancia al medio ambiente y a los recursos naturales renovables.
14. Adelantar las funciones de control y vigilancia propias de su competencia y asesorar sobre las que corresponda a los Centros Ambientales Locales y a otras entidades distintas del DAMA.
15. Adelantar el seguimiento de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida.
16. Proponer las normas requeridas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
17. Organizar y controlar la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
18. Obtener, procesar y analizar la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
19. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
20. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

Subdirección de Desarrollo

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a su competencia.
2. Establecer y poner en funcionamiento mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

3. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de los Centros Ambientales Locales y el fortalecimiento de los procesos de desconcentración y descentralización de la gestión ambiental.
4. Formular, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
5. Ejecutar los proyectos relacionados con la competencia de la Subdirección, en el Distrito Capital.
6. Promover la conservación y adecuado uso del medio ambiente y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
7. Coordinar y evaluar la gestión que le corresponda a las distintas entidades conformantes del SIAC.
8. Coordinar la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Planeación.
9. Colaborar con la Secretaría de Educación en la elaboración de los pensumes de educación ambiental.
10. Adelantar programas y proyectos de educación ambiental no formal.
11. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.
12. Desarrollar actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental
13. Identificar, con la participación de las demás Subdirecciones, las investigaciones y estudios que deba adelantar el DAMA en las Localidades.
14. Proponer, con la participación de las demás Subdirecciones, mecanismos y procedimientos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital.
15. Coordinar la actualización de los diagnósticos ambientales de las Localidades.
16. Dirigir y controlar la organización y prestación de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
17. Elaborar los paquetes tecnológicos orientados a promover el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en las áreas no urbanas del Distrito Capital.
18. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
19. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
20. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

Subdirección Jurídica

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y normas referidas al desarrollo y operatividad jurídico ambiental del Departamento.
2. Identificar los vacíos de orden legal y reglamentario y diseñar, con las Subdirecciones pertinentes, las normas requeridas.
3. Asesorar a las demás dependencias del Departamento en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
4. Formular, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
5. Ejecutar los proyectos relacionados con la competencia de la Subdirección, en el Distrito Capital.
6. Asesorar a las Autoridades Locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
7. Asesorar a las dependencias del Departamento en los procesos de contratación.
8. Dirigir y coordinar el manejo de los expedientes que se tramiten en el Departamento.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos y resoluciones para la aprobación de las autoridades competentes.
10. Compilar y mantener actualizada la legislación ambiental.
11. Promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito Capital.
12. Atender las acciones de tutela y derechos de petición que se interpongan ante el Departamento.
13. Dirigir, coordinar y controlar las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
14. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias que corresponda, a los servidores del DAMA.
15. Refrendar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director.
16. Establecer, con la participación de las demás Subdirecciones, las normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de la interventoría que deba adelantar el Departamento.
17. Asesorar a las dependencias del Departamento en el desarrollo de la interventoría que les corresponda.
18. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
19. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
20. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

Periodo 4. Del 19 de noviembre de 1999 al 19 de abril de 2001

Más adelante, se presentan algunos cambios a nivel orgánico dentro de su estructura, reglamentados a través del Decreto 786 del 19 de noviembre de 1999 “Por el cual se modifica la estructura organización la estructura Organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA se asignan funciones a sus dependencias y se dictan otras disposiciones.” Este Decreto modifica la estructura orgánica y las funciones del DAMA contempladas en el Decreto 673 del 8 de noviembre de 1995. Dicha modificación es aclarada por el Decreto Distrital 843 de 1999²⁵. En este sentido, se presentan a continuación los cambios a nivel orgánico que sufre la estructura orgánica de la Entidad en este periodo:

Figura 5. Tabla comparativa de las modificaciones en la estructura orgánica del DAMA. Decretos 673 de 1995 y 786 de 1999

Estas modificaciones se evidencian en la estructura orgánica de la siguiente manera:

Modificaciones en la estructura orgánica del DAMA Decretos 673 de 1995 y 786 de 1999		
Decreto 673 de 1995	Decreto 786 de 1999	Tipo
Unidad de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Denominación
Unidad Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Denominación
Oficina de Información	Unidad de Información y Sistemas	Denominación
Unidad de Evaluación y Estudios	Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo	Fusión
Unidad de Seguimiento y Monitoreo		

1. Dirección
 - 1.1. Oficina Asesora de Control Interno
2. Subdirección Administrativa y Financiera
3. Subdirección de Planeación
 - 3.1. Unidad de Programación Presupuestal
 - 3.2. Unidad de Planeación y Evaluación
 - 3.3. Unidad de Información y Sistemas
4. Subdirección de Calidad Ambiental
 - 4.1. Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo
 - 4.2. Unidad de Vigilancia y Control
5. Subdirección de Desarrollo
 - 5.1. Unidad de Coordinación Institucional
 - 5.2. Unidad de Gestión Local Urbana
 - 5.3. Unidad de Gestión Rural
6. Subdirección Jurídica

²⁵ En el Decreto 843 se aclara el artículo vigésimo del Decreto 786 del 19 de noviembre de 1999 “en cuanto al sentido de que su tenor literal únicamente modificó los artículos pertinentes del Decreto 673 del 8 de noviembre de 1995”. Debido a esta aclaración, se opta por mantener dos estructuras orgánicas diferentes en un solo periodo, pues los cambios relacionados con la jerarquía al interior de la Entidad son menores y la intención del Decreto 786 de 1999 se circunscribe, sobre todo, a una actualización de funciones que se acerquen aún más a la gestión realizada por el DAMA en la época.

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

6.1. Unidad Legal Ambiental

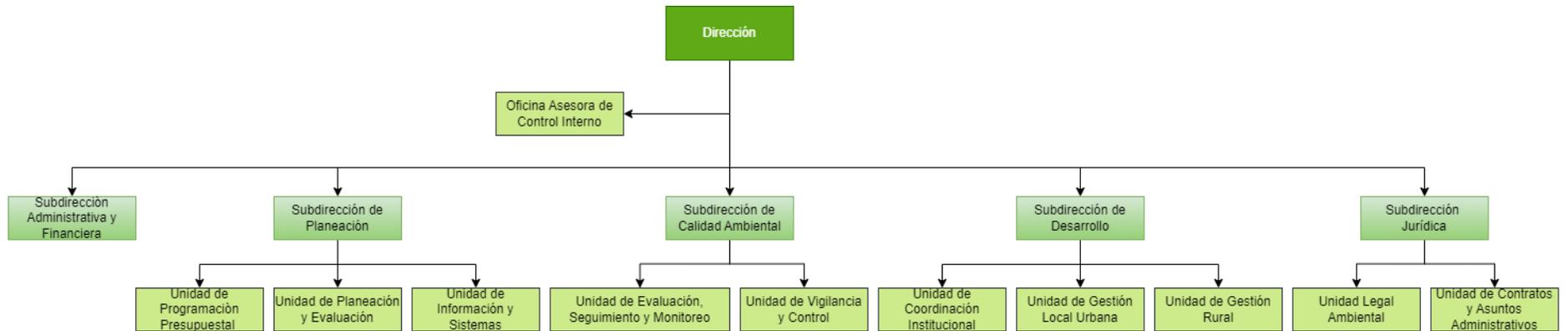
6.2. Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Figura 6. Organigrama DAMA. Decreto 786 de 1999



  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Como se puede observar, la estructura en general se mantiene. A nivel jerárquico, no hay un cambio en la relación de dependencia establecida en el decreto anterior, la transformación más significativa frente a este aspecto se da en relación con la Oficina Asesora de Control Interno, la cual se concibe a manera de oficina asesora de la Dirección. Por lo demás, cambian las denominaciones de las dependencias expuestas, lo que conlleva a que la Unidad Administrativa y Financiera tome un lugar de mayor importancia al interior de la Entidad. Por último, se fusionan la Unidad de Evaluación y Estudios y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo en la Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo. Aunque la variación en la estructura orgánica presentada en este Decreto no es significativa, las funciones se reformulan en todas las dependencias de conformidad con las nuevas políticas para la ciudad, en armonía con la ejecución del Plan de Desarrollo “Por la Bogotá que todos queremos”²⁶, así:

Dirección

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la adopción de políticas, planes y programas referentes a la gestión ambiental en el Distrito Capital y el desarrollo sostenible de la ciudad.
2. Articular la política, Planes, Programas y Proyectos Distritales Ambientales con la política Nacional Ambiental y propender por su desarrollo.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento orientando los planes y políticas para el debido cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales.
4. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
5. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno de la Entidad y ordenar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación y control de los procesos a cargo del Departamento.
6. Formular políticas y normas referidas al desarrollo y operatividad jurídico ambiental del Departamento.
7. Dirigir las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
8. Proponer para el Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo que este deba presentar al Concejo Distrital en materia de gestión ambiental.
9. Dictar dentro de su competencia resoluciones, reglamentos de la normatividad ambiental y actos administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones del DAMA.
10. Ejercer por delegación del Alcalde Mayor, las funciones de contratación y ordenación del gasto.

²⁶ Formulado por la primera administración de Enrique Peñalosa para el periodo comprendido entre 1998 y 2001.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

11. Dictar medidas de carácter reglamentario y sancionatorio cuyas atribuciones y delegaciones le confieran las normas.
12. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

Oficina Asesora de Control Interno

1. Asesorar al Director en la formulación y aplicación del sistema de control interno.
2. Evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la entidad y proponer a la Dirección del Departamento las recomendaciones para mejorarlo.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
4. Apoyar y brindar asistencia técnica a la Dirección y a los diferentes niveles jerárquicos en el desarrollo del Sistema de Control Interno.
5. Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa en áreas como la estructura organizacional, la planeación y el fomento de la cultura del autocontrol.
6. Propender por que el control sea intrínseco al desarrollo de las actividades de cada servidor público, mediante la utilización de diferentes técnicas de auditoría y cualquier otro mecanismo de control aplicable a la gestión, estructura, procesos y procedimientos desarrollados en la entidad.
7. Revisar que exista un plan general de la entidad que responda tanto al Plan de desarrollo Distrital como la misión, objetivos y políticas de la misma, y planes operativos de las diferentes dependencias y, velar por el establecimiento de instrumentos de seguimiento y evaluación tales como cronogramas e indicadores.
8. Verificar que el Control Interno sea una actividad planificada, en virtud de la cual se le dé desarrollo al Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia.
9. Analizar que la estructura organizacional de la Entidad se encuentra formalmente establecida e identificados los diferentes niveles.
10. Determinar que las transacciones y operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente.
11. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, los procedimientos y las actividades, tanto de las dependencias como de los cargos que las integran; la separación de funciones entre quienes ejecutan y controlan, y su adecuada

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- distribución. Así mismo, verificar que la autoridad y responsabilidad estén definidas en los manuales de funciones y procedimientos.
12. Verificar y analizar las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, a la racionalización de los procedimientos administrativos y de control, y a la actualización de normas.
 13. Verificar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información del departamento y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección.
 14. Comprobar la existencia de un sistema administrativo, verificando la operatividad de los programas de méritos e incentivos, régimen disciplinario, salud ocupacional, seguridad industrial, evaluación del desempeño y plan de capacitación.
 15. Verificar la existencia y funcionamiento de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta oportuna, eficaz y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la Entidad.
 16. Identificar si el tipo de información utilizada por la Entidad reúne las características de idoneidad, calidad, agilidad, oportunidad y veracidad, y establecer si la Entidad ha formulado y desarrollado normas de seguridad para el manejo de la misma.
 17. Verificar la adopción formal de un sistema de evaluación y control de gestión y el sistema de indicadores utilizados en la entidad, que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma, en términos de eficiencia y eficacia.
 18. Verificar el funcionamiento de la Oficina y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y evaluar la ejecución del programa de trabajo adelantado en el período.
 19. Constatar la adopción, por parte de las Dependencias de la Entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por la Oficina Asesora de Control Interno, producto de las evaluaciones efectuadas.
 20. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad.
 21. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
 22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios a la dirección.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices de la que señalen por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el área de su competencia.
3. Coordinar la ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de procesos de administración y desarrollo personal, presupuesto, contabilidad, compras y servicios administrativos del Departamento.
4. Participar en el diagnóstico general del Departamento y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la entidad y el programa anual de caja PAC.
6. Producir la información de programación presupuestal o ejecución necesaria para las entidades competentes y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales al PAC necesarios.
7. Dirigir de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la subdirección de Planeación del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
8. Vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
9. Formular los planes y programas de Capacitación perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
10. Vigilar que el sistema de Información de Recursos Humanos se encuentre debidamente actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás informaciones pertinentes al personal de la entidad.
11. Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios que le competan.
12. Establecer políticas y procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control y registro de inventarios de suministro de bienes en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos.
13. Coordinar las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

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

Subdirección de Planeación

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes del Departamento.
2. Coordinar la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelante el DAMA en ejercicio de sus funciones, con la participación de las demás dependencias del Departamento y las Entidades Distritales.
3. Coordinar la elaboración del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja del plan de inversiones y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
4. Formular, en el área de su competencia, los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
5. Evaluar permanentemente la ejecución de los planes, programas y proyectos del Departamento y proponer las modificaciones requeridas.
6. Dirigir la realización de los estudios económicos, financieros y demás de su competencia.
7. Dirigir el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del sistema de información ambiental del Distrito Capital SIAC.
8. Dirigir el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del sistema de información del Departamento.
9. Proponer la aplicación de técnicas y estrategias orientadas a promover la prevención, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
10. Dirigir la organización y funcionamiento del banco de proyectos del Departamento.
11. Coordinar la inclusión de proyectos en los Bancos Nacionales y Distrital de Proyectos de Inversión, y gestionar la obtención de recursos de cofinanciación.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

12. Coordinar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la organización del Departamento.
13. Dirigir la consolidación de la información que el Departamento deba prestar periódicamente a otras entidades del orden Distrital, regional, nacional e internacional.
14. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia.
15. Definir planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastres y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
16. Coordinar la elaboración de los Planes para el debido cumplimiento para la formulación y desarrollo de planes y proyectos en las localidades urbanas y rurales del Distrito Capital.
17. Coordinar la asesoría a las demás dependencias del Departamento para la formulación y desarrollo de planes y proyectos en las localidades urbanas y rurales del Distrito Capital.
18. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Programación Presupuestal

1. Elaborar y actualizar el plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
2. Asesorar y coordinar con las demás dependencias la planeación y ejecución de los programas de financiamiento de los proyectos de inversión,.
3. Proponer e implementar procedimientos de programación, seguimiento y evaluación del plan de inversión, del plan financiero de la Entidad y del Presupuesto de la Entidad.
4. Realizar los estudios necesarios sobre endeudamiento público Interno o Externo de la Entidad.
5. Prever y desarrollar sistemas de financiamiento de los planes y programas que no cuentan con los recursos suficientes.
6. Planificar y coordinar con las entidades y organismos competentes la formulación de estrategias financieras para la cooperación técnica nacional e internacional en materia ambiental.
7. Asesorar a las demás dependencias del Departamento en el desarrollo de las actividades propias del proceso de programación y ejecución presupuestal.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

8. Diseñar los indicadores presupuestales de resultados de la inversión ambiental del Distrito Capital.
9. Generar la información de programación presupuestal o ejecución necesaria para las entidades competentes.
10. Elaborar y actualizar los informes de programación y ejecución presupuestal requeridos por el Jefe Inmediato, el Director o las Entidades Competentes.
11. Controlar la gestión financiera y presupuestal de los megaproyectos ambientales que se emprendan por parte del DAMA.
12. Realizar el seguimiento de la programación y ejecución presupuestal prevista a través de fondos o Fiducias para los proyectos que a través de estas modalidades implemente el DAMA.
13. Desarrollar con las demás dependencias del Departamento y particularmente con la Unidad de Planeación y Evaluación los estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás similares.
14. Desarrollar las acciones al interior de la institución y fuera de ella encaminados a lograr la financiación de la inversión ambiental del Distrito Capital.
15. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
16. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Planeación y Evaluación

1. Desarrollar políticas y estrategias encaminadas a obtener los objetivos institucionales de mediano y largo plazo.
2. Organizar, actualizar y evaluar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Planeación, los planes, programas y proyectos propios de la Entidad con la participación de las demás dependencias del Departamento y de las Entidades Distritales interesadas.
3. Asesorar a las demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera el Departamento en desarrollo de sus objetivos y políticas.
4. Implementar procesos de planeación estratégica institucional.
5. Coordinar los proyectos y estudios relacionados con la dependencia.
6. Organizar, coordinar y actualizar el banco de proyectos del Departamento.
7. Asesorar la formulación y realización de los planes, programas y proyectos ambientales de las localidades del Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

8. Coordinar con la Unidad de información y Sistemas lo pertinente para el desarrollo de sistemas de información requerido para la planeación y evaluación.
9. Desarrollar con las demás dependencias del Departamento y particularmente con la Unidad de Programación Presupuestal los estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y similares.
10. Realizar estudios y presentar proyectos de mejoramiento organizacional así como de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
11. Diseñar y actualizar los indicadores de ejecución de proyectos y de la gestión de la entidad.
12. Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos ambientales que se requieran y emitir los informes necesarios para las entidades competentes.
13. Diseñar, implementar, evaluar y actualizar el sistema de indicadores ambientales del Distrito Capital.
14. Realizar con las diferentes dependencias, la formulación y ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
15. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
16. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Información y Sistemas

1. Asesorar a la Subdirección de Planeación en la formulación y adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión de informática necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Recopilar en coordinación con las demás dependencias del Departamento y entidades del Distrito, la información relacionada con temas ambientales para su debido procesamiento y almacenamiento.
3. Implementar políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
4. Responder por el diseño, desarrollo, operación, actualización del sistema de información ambiental del Distrito Capital.
5. Responder por el diseño, desarrollo, operación, actualización y mantenimiento del sistema de información del Departamento.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

6. Coordinar la integración del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital y responder por la calidad y oportunidad de la información ambiental requerida por las dependencias del DAMA, entidades competentes y las redes nacionales e internacionales requeridas.
7. Organizar, actualizar y responder por la integridad y mantenimiento de los programas y equipos de la entidad.
8. Proponer a la Subdirección de Planeación alternativas para que la Entidad se adapte permanentemente al cambio tecnológico en materia de sistemas, sistemas de información, equipos, programas, estructuras y estrategias de manejo, actualización y almacenamiento de la información.
9. Responder por el adecuado funcionamiento y aplicación de la información de las bases de datos resultante del sistema de indicadores ambientales del Distrito Capital.
10. Procesar, suministrar y almacenar la información necesaria para formular y actualizar el Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Ordenamiento Territorial de su competencia.
11. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
12. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Calidad Ambiental

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes materia ambiental del D.C., y en los relativo al soporte técnico y policivo, definición y validación de parámetros técnicos y la implementación de proyectos y programas ambientales y de cooperación internacional.
2. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones en materia ambiental.
3. Orientar a las entidades distritales en el uso, manejo, y control de recursos naturales.
4. Proponer políticas y acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
5. Formular en el área de su competencia y dirigir la ejecución de los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
6. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades requeridas para la prevención del deterioro y para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

7. Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen en el perímetro urbano del Distrito Capital.
8. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Desarrollo, los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
9. Determinar las concesiones, permisos y autorizaciones que deban ser atendidos por esta Subdirección.
10. Coordinar la emisión de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
11. Dirigir y evaluar el funcionamiento del sistema de control y vigilancia al medio ambiente y a los recursos naturales renovables.
12. Coordinar las funciones de control y vigilancia propias de su competencia y asesorar a las localidades y a otras entidades distintas del DAMA.
13. Coordinar las actividades necesarias para realizar el seguimiento de las concesiones, permisos autorizaciones y licencias ambientales que expida.
14. Proponer las normas requeridas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
15. Dirigir la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
16. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
17. Coordinar la entrega en el ámbito de su competencia de la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
18. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia.
19. Estructurar el sistema de información de su competencia.
20. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Unidad de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental y la realización de investigaciones y estudios que sean pertinentes para la gestión ambiental del Distrito Capital.
2. Llevar a cabo el seguimiento a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida el DAMA.
3. Diseñar y desarrollar normas, sistemas y procedimientos para la adecuada expedición, seguimiento y monitoreo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
4. Desarrollar criterios para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales.
5. Emitir conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de la Subdirección de Calidad Ambiental, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
7. Organizar y controlar la operación de la red de calidad ambiental y coordinar el procesamiento y análisis de la información de calidad ambiental del Distrito Capital.
8. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Vigilancia y Control

1. Diseñar el sistema de vigilancia y control que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos de los cuales el DAMA es autoridad ambiental.
2. Determinar, coordinar y controlar las actividades de vigilancia y control que le corresponde al DAMA e informar a las dependencias y autoridades que lo requieran sobre las actividades cumplidas.
3. Proponer parámetros y guías para el control al uso adecuado y movilización de los recursos naturales en el Distrito Capital.
4. Elaborar, participar y coordinar con las dependencias autoridades y entidades ambientales que lo requieran, la actualización de estudios, conceptos y otros similares de su competencia, teniendo en cuenta la información suministrada por las demás áreas del Departamento.
5. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

6. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Desarrollo

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a la preservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas estratégicos del D.C.
2. Establecer y poner en funcionamiento mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.
3. Dirigir y coordinar los procesos de desconcentración y descentralización de la gestión ambiental.
4. Promover la preservación, restauración, aprovechamiento y adecuado uso del medio ambiente y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
5. Planificar y organizar la coordinación interinstitucional que requiera el Departamento, y dirigir las actividades que de esta labor se deriven.
6. Coordinar y evaluar la gestión que le corresponda a las distintas entidades conformantes del SIAC.
7. Asesorar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental.
8. Diseñar programas y proyectos de educación ambiental no formal.
9. Desarrollar actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
10. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.
11. Seleccionar con la participación de las demás Subdirecciones las investigaciones y estudios propuestos por sus Unidades que deba adelantar el DAMA en las localidades.
12. Proponer, con la participación de las demás Subdirecciones, mecanismos y procedimientos de participación de la sociedad civil en gestión ambiental del Distrito Capital.
13. Coordinar la actualización de los diagnósticos ambientales de las localidades.
14. Dirigir y controlar la organización y prestación de la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria.
15. Coordinar la entrega de la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional en el ámbito de su competencia.

16. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia.
17. Dirigir las relaciones del Departamento con las Juntas Administradoras Locales y demás entidades de la Administración Distrital y Nacional.
18. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
19. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Coordinación Institucional

1. Coordinar, la gestión ambiental de las entidades conformantes del Sistema Ambiental Capital - SIAC-, con el apoyo de las demás Subdirecciones.
2. Desarrollar procesos de asesoría y evaluación de la gestión ambiental en las entidades conformantes del SIAC.
3. Promover el fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental en otras entidades del SIAC con el apoyo de las demás Subdirecciones.
4. Promover la ejecución de planes y programas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital.
5. Adelantar gestiones necesarias para la concertación con entidades públicas o privadas, en la incorporación de tecnologías limpias.
6. Ejecutar los proyectos de la Subdirección de Desarrollo, de acuerdo con la competencia de la Unidad, incluidos los programas de educación ambiental no formal.
7. Ejecutar y evaluar las actividades de cooperación nacional o internacional, de acuerdo con los lineamientos de las Subdirecciones de Desarrollo y de Planeación.
8. Colaborar con las distintas entidades que tengan competencia en educación ambiental para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital.
9. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

Unidad de Gestión Local Urbana

1. Formular y ejecutar proyectos encaminados a la preservación, restauración y aprovechamiento de los sistemas urbanos y suburbanos del Distrito Capital.
2. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos ambientales que deban ser adelantados en el área urbana del Distrito Capital.
3. Formular y desarrollar acciones para fortalecer el proceso de desconcentración de la gestión ambiental en las localidades.
4. Asistir a las localidades en la formulación y ejecución de proyectos ambientales.
5. Asesorar a las localidades para la adecuada inversión de los recursos económicos en la gestión ambiental.
6. Participar en las diferentes actividades que organicen y promuevan las localidades y que sean afines a las competencias del DAMA.
7. Diseñar y responder por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el área urbana del Distrito Capital.
8. Desarrollar programas, proyectos y actividades encaminadas a la recuperación, mantenimiento y consolidación de los ecosistemas de valor estratégico del Distrito Capital.
9. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de fortalecer los procesos de planeación y formulación de proyectos ambientales de las localidades con el apoyo y asistencia de la Subdirección de Planeación.
10. Diseñar en coordinación con la Subdirección Jurídica las normas y mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital.
11. Responder por la ejecución de los proyectos de la Subdirección de Desarrollo, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
12. Ejecutar las políticas y estrategias para garantizar la participación de las comunidades en la gestión ambiental del Distrito Capital.
13. Proponer y responder por las investigaciones y estudios que en materia ambiental deba realizar el DAMA en las localidades.
14. Actualizar los diagnósticos ambientales de las localidades.
15. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
16. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Unidad de Gestión Rural

1. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos agropecuarios y ambientales que deban ser adelantados en el área rural del Distrito Capital.
2. Gestionar y vigilar la ejecución de proyectos para la preservación, restauración y aprovechamiento sostenible, que permita el adecuado uso de los recursos naturales renovables y del ambiente, en el área rural del Distrito Capital.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el Sistema Agropecuario Distrital - SISADI-.
4. Promover la 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 área rural del Distrito Capital.
5. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de fortalecer los procesos de planeación y formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental - ULATA-.
6. Promover proyectos de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal de las áreas rurales del Distrito Capital.
7. Actualizar los diagnósticos agropecuarios y ambientales en el área rural del Distrito Capital.
8. Desarrollar y aplicar normas, políticas y estrategias de intervención y desarrollo humano sostenible para las áreas rurales del Distrito Capital en la gestión ambiental.
9. Responder por la ejecución de proyectos de la Subdirección de Desarrollo, de acuerdo con la competencia de la Unidad.
10. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Jurídica

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y normas referidas al desarrollo y operatividad de contratación y jurídico ambiental del Departamento.
2. Identificar los vacíos de orden legal y reglamentario y diseñar, con las Subdirecciones pertinentes, las normas requeridas.
3. Asesorar a las demás dependencias del Departamento en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
4. Formula, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

5. Asesorar a las autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
6. Asesorar a las dependencias del Departamento en los procesos de contratación.
7. Desarrollar los procesos de contratación del DAMA de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Dirigir la elaboración de los proyectos de Actos Administrativos y Resoluciones, Acuerdos y Decretos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director.
9. Asesorar a las dependencias del Departamento en el desarrollo de la interventoría que le corresponda.
10. Dirigir y coordinar el manejo de los expedientes que se tramiten en el Departamento.
11. Promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito Capital.
12. Dirigir y controlar las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
13. Coordinar y supervisar las investigaciones administrativas y disciplinarias que corresponda, a los servidores del DAMA.
14. Establecer, con la participación de las demás Subdirecciones, las normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de las interventorías que deba adelantar el Departamento y brindar la asesoría necesaria.
15. Dirigir la entrega en el ámbito de su competencia de la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden Distrital, regional, nacional e internacional.
16. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y, adelantar las interventorías y el seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia y coordinar la asesoría a otras dependencias del Departamento.
17. Coordinar y operar el sistema de información de su competencia.
18. Dirigir la aplicación de los mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las Quejas y Reclamos formulados por la ciudadanía y los funcionarios de la Entidad.
19. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Unidad Legal Ambiental

1. Responder por la realización de estudios y emisión de conceptos jurídicos sobre las solicitudes de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones.
2. Asistir a las dependencias del Departamento y a los miembros del SIAC en el diseño y aplicación de normas legales requeridas para la gestión ambiental del Distrito Capital.
3. Elaborar los actos administrativos de carácter ambiental.
4. Elaborar los actos de trámite y demás comunicaciones requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el DAMA relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
5. Realizar el seguimiento jurídico a las disposiciones establecidas en los actos administrativos expedidos por el Departamento relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, y aplicar los correctivos necesarios.
6. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y proyectar las providencias correspondientes.
7. Elaborar los actos administrativos requeridos para modificar, renovar, revocar o suspender las licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
8. Realizar todas las actividades que sean necesarias para llevar a cabo las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
9. Administrar los expedientes que de acuerdo con la competencia de la Unidad se deban tramitar.
10. Revisar y verificar que suministren los documentos requeridos para la defensa de los intereses del Departamento, en los procesos relacionados con el otorgamiento de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones.
11. Realizar en coordinación con las demás dependencias del Departamento, el diseño de instrumentos jurídicos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
12. Atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
13. Desarrollar mecanismos para promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito Capital.
14. Coordinar el seguimiento jurídico a las disposiciones establecidas en los actos administrativos expedidos por el Departamento y recomendar la aplicación de los correctivos necesarios.
15. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

16. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos

1. Asesorar a las dependencias del Departamento en la aplicación de normas y procedimientos que rigen en materia administrativa y laboral.
2. Realizar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, las licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera el DAMA.
3. Orientar la elaboración de pliegos de condiciones y elaborar las minutas de contratos para la adquisición de suministros e insumos y la prestación de servicios que demande el Departamento.
4. Realizar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los trámites legales para la adquisición de los bienes inmuebles que requiera el Departamento y responder por la custodia de los respectivos títulos.
5. Responder por la realización de estudios y emitir conceptos jurídicos sobre aspectos administrativos, laborales y de contratación.
6. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia administrativa y laboral, de acuerdo con su competencia.
7. Atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
8. Revisar y verificar que se suministren los documentos requeridos para la defensa de los intereses del Departamento.
9. Adelantar los trámites necesarios para obtener las servidumbres requeridas por las obras o acciones que deba adelantar el Departamento, en coordinación con las dependencias pertinentes.
10. Diseñar y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
11. Diseñar normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de la interventoría que deba adelantar el Departamento.
12. Asistir a las diferentes dependencias del Departamento en materia de interventorías y controles de las mismas.
13. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
14. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Periodo 5. Del 20 de abril de 2001 al 29 de septiembre de 2003

La apertura de este periodo se establece a partir de la expedición del Decreto 308 del 20 de abril de 2001, el cual modifica la estructura organizacional del DAMA, asigna funciones a sus dependencias y deroga el Decreto 786 de 1999. Este cambio se presenta *“con el fin de adaptarla al cumplimiento de los objetivos básicos de su gestión, en forma eficaz y eficiente para el logro de las metas institucionales”*. En este Decreto la estructura orgánico funcional del DAMA se transforma de la siguiente manera:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Asesora de Control Interno
2. Subdirección Jurídica
3. Subdirección de Planeación y Desarrollo
4. Subdirección Ambiental Sectorial
5. Subdirección Administrativa y Financiera

Figura 7. Organigrama DAMA. Decreto 308 de 2001



Con respecto a la estructura funcional de la Entidad, las funciones asignadas a cada dependencia son las siguientes:

Dirección General

1. Dirigir las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del sistema Ambiental del Distrito Capital.
2. Asesorar al Alcalde Mayor en la adopción de políticas, planes y programas referentes a la gestión ambiental en el Distrito Capital y el desarrollo sostenible de la ciudad.
3. Articular la política, planes, programas y proyectos Distritales ambientales con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

4. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas del Departamento orientando los planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
5. Proponer los proyectos de acuerdo en materia de gestión ambiental que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
6. Aplicar las sanciones impuestas, respecto de los servidores públicos de la entidad con carácter de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, dentro de los términos establecidos en el Código Único Disciplinario.
7. Dictar dentro de su competencia resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de los procesos establecidos por la Ley al DAMA.
8. Dictar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio cuyas atribuciones y delegaciones le confieran las normas.
9. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno de la entidad y ordenar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del Departamento.
10. Disponer y velar por la aplicación de los mecanismos que permitan verificar y controlar los procesos de atención oportuna de las Quejas y Reclamos formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la Entidad.
11. Delegar, cuando así se estime conveniente, en los funcionarios de la entidad las funciones que sean susceptibles de serlo, de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Adoptar y garantizar que los procesos a su cargo cumplan con las normas y disposiciones que regulan su área de desempeño.
13. Velar porque los asuntos atribuidos al DAMA se cumplan de manera eficaz a través de una organización por procesos.
14. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
15. Suscribir por delegación del Alcalde Distrital los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones del DAMA, dirigir los procesos contractuales del departamento con el soporte de las diferentes dependencias y la coordinación de la Subdirección Jurídica y Administrativa.

Oficina Asesora de Control Interno

1. Asesorar al director en la formulación y aplicación del sistema de control interno.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
			Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa

2. Adelantar el proceso de evaluación del sistema de control interno de la entidad y proponer a la Dirección del Departamento las recomendaciones para mejorarlo.
3. Dirigir y coordinar el proceso de diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
4. Apoyar y brindar asistencia técnica a la Dirección y a los diferentes niveles jerárquicos en el desarrollo del sistema de Control Interno.
5. Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa en áreas como la estructura organizacional, la planeación y el fomento del autocontrol.
6. Propender porque el control sea intrínseco al desarrollo de las actividades de cada servidor público y de cada dependencia, mediante el desarrollo de procesos de auditoría y validación de indicadores aplicables a la gestión, estructura, procesos y procedimientos desarrollados por la entidad.
7. Revisar que exista un plan general de la entidad que responda tanto al Plan de Desarrollo Distrital como la misión, objetivos y políticas de la misma, y planes operativos de las diferentes dependencias y, velar por el establecimiento de indicadores de seguimiento y evaluación tales como cronogramas e indicadores.
8. Verificar que el control Interno sea una actividad planificada, en virtud de la cual se le de desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia.
9. Analizar que la estructura organizacional de la entidad se encuentre formalmente establecida e identificados los diferentes niveles.
10. Dirigir, coordinar y asesorar el proceso de actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrollen las dependencias. Así mismo adelantar el proceso de control de los procedimientos, formas, formatos establecidos o presupuestos en las dependencias del Departamento.
11. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos.
12. Determinar que las transacciones y las operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente.
13. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades, tanto de las dependencias como de los cargos que las integran, la separación de funciones entre quienes ejercen y controlan y su adecuada distribución.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

14. Adelantar el proceso de verificación y análisis de las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, a la racionalización de los procedimientos administrativos y de control, y a la actualización de normas.
15. Adelantar el proceso de verificación y evaluación de la gestión administrativa y de los procesos relacionados con el manejo del talento humano de recursos técnicos y financieros y los sistemas de información del departamento y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección.
16. Comprobar la existencia de un sistema administrativo, verificando la operatividad de los programas de méritos e incentivos, régimen disciplinario, salud ocupacional, seguridad industrial, evaluación del desempeño y plan de capacitación.
17. Adelantar el proceso de verificación, la existencia y funcionalidad de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta eficaz, oportuna y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la entidad.
18. Verificar que el proceso de información utilizada por la entidad reúna las características de idoneidad, calidad, agilidad, oportunidad y veracidad y establecer si la entidad ha formulado y desarrollado normas de seguridad para el manejo de la misma.
19. Dirigir y adelantar el proceso de verificación de la adopción formal de un sistema de evaluación y control de gestión.
20. Verificar el funcionamiento de la oficina y del comité de coordinación, del sistema de control interno y evaluar la ejecución del programa de trabajo adelantado en el período.
21. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma Oficina, producto de las evaluaciones efectuadas.
22. Dirigir el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad, que permitan medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma, en términos de eficiencia y eficacia.
23. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo.
24. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Subdirección Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de políticas referidas a la administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la administración distrital y el gobierno nacional, en el área de su competencia.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de esta Entidad. El conocimiento de la Primera Instancia incluye el adelantamiento de la investigación, así como la expedición del respectivo fallo.
4. Dirigir y adelantar los procesos de compras y servicios administrativos del departamento, para lo cual dirigirá y adelantará el proceso de elaboración del plan de compras.
5. Establecer políticas, dirigir y adelantar los procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control y registro de inventarios de suministro y bienes en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos. Así mismo adelantar los procesos de elaboración de la cuenta mensual de almacén.
6. Coordinar las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.
7. Orientar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
8. Coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia y control de documentos del Departamento, dirigiendo y realizando el proceso de ingreso de documentos al archivo.
9. Dirigir y adelantar los procesos de ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de administración y desarrollo de personal.
10. Adelantar el proceso de formulación y evaluación de los planes y programas de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
11. Responder porque el Sistema de Información de Recursos Humanos se encuentre actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información relacionada con el personal de la entidad.
12. Dirigir y adelantar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Departamento, los procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

13. Dirigir la elaboración del presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC.
14. Producir la información de programación presupuestal o ejecución necesaria para las entidades competentes y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales al PAC necesarias.
15. Establecer las políticas para la formulación de proyectos de inversión de la Dirección y gestionar la consecución de los recursos financieros.
16. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público.
17. Participar en el diagnóstico general del departamento y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.
18. Vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad
19. Elaborar los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo relacionados con su competencia que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
20. Asesorar al director en la formulación y aplicación de políticas, planes, programas y tecnologías relacionados con la gestión de informática necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
21. Dirigir y adelantar los procesos de diseño, organización, control, operación, actualización y mantenimiento del sistema de información del departamento.
22. Definir e implementar la política de adquisición de equipos para el procesamiento de datos y propender por la incorporación de últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee el Departamento.
23. Elaborar las normas, políticas y estándares informáticos a seguir en el Departamento.
24. Elaborar y proponer para su adopción los planes de capacitación en el área de informática.
25. Dirigir y orientar el proceso de diseño e implantación de mecanismos que garanticen a las diferentes dependencias la asesoría, asistencia técnica y soporte técnico y lógico para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información.
26. Dirigir y adelantar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, los procesos de diseño, organización, control, operación, actualización y mantenimiento del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital.
27. Dirigir en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, los procesos de consolidación y actualización de la información que el Departamento deba presentar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional o internacional.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

28. Asesorar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a las demás dependencias del DAMA y entidades del SIAC en la implantación y manejo de los sistemas informáticos respectivos.
29. Implementar políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
30. Organizar, actualizar y responder por la integridad y mantenimiento de los programas y equipos de la entidad.
31. Estructurar el sistema de información de su competencia.
32. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
33. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
34. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Jurídica

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos ambientales, administrativos, contractuales y en los demás atinentes al Departamento.
2. Dirigir y revisar en los aspectos jurídicos el proceso de elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director.
3. Asesorar a las autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
4. Asesorar a las dependencias del Departamento en los procesos de contratación y en el desarrollo de los procesos de interventoría.
5. Asistir a las dependencias del Departamento y a los miembros del SIAC en el diseño y aplicación de normas legales requeridas para la gestión ambiental del Distrito Capital.
6. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y proyectar las providencias correspondientes.
7. Promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito Capital.
8. Atender las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

9. Asesorar a las dependencias del Departamento en la aplicación de normas y procedimientos que rigen en materia jurídica.
10. Dirigir y coordinar los procesos de licencias, permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en su componente jurídico.
11. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de estudio y sustanciación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y proyectar las providencias correspondientes.
12. Realizar todas las actividades que sean necesarias para llevar a cabo las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
13. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se reciban en la entidad y dar traslado a las demás dependencias para lo de su competencia.
14. Adelantar la coordinación de los procesos de contratación, en sus diferentes etapas desde la selección del contratista a través de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera el Departamento.
15. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los procesos para la adquisición de los bienes inmuebles que requiera el Departamento y responder por la custodia de los respectivos títulos.
16. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y adelantar las interventorías y el seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia.
17. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
18. Estructurar el sistema de información de su competencia.
19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
20. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Planeación y Desarrollo

1. Dirigir y adelantar el proceso de formulación de los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
2. Asesorar directamente a las áreas para orientar el proceso transversal de planeación, inherente a cada una de las dependencias y grupos de trabajo.

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

3. Acompañar metodológicamente y asesorar a las demás dependencias del Departamento en el desarrollo de las actividades propias del proceso de planificación, así como de programación y ejecución presupuestal.
4. Realizar un proceso de investigación permanente del entorno para retroalimentar el proceso de planificación.
5. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de elaboración y actualización del plan financiero plurianual, del presupuesto, del programa anual de caja y del plan de inversiones y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
6. Adelantar el proceso de evaluación permanente de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Departamento y proponer las modificaciones requeridas.
7. Estudiar y proponer las estrategias financieras necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones del Departamento.
8. Adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión, en especial los megaproyectos y por consiguiente, adelantar el proceso de programación presupuestal y el de análisis de valoración presupuestal.
9. Desarrollar los estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente.
10. Realizar procesos de análisis de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que deba adelantar el DAMA en desarrollo de sus funciones, así como el proceso de formulación de términos de referencia que se requieran.
11. Realizar los siguientes procesos: análisis de viabilidad, pertinencia de procesos, construcción y descripción de procesos, determinación de necesidades, gerenciamiento del ciclo PDCA.
12. Analizar y proponer la aplicación de técnicas y estrategias orientadas a promover la prevención, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
13. Dirigir la organización y funcionamiento del banco de proyectos del Departamento, coordinar la inclusión de proyectos en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y gestionar la obtención de recursos de cofinanciamiento.
14. Definir planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
15. Coordinar el proceso de formulación y desarrollo de planes y proyectos en las localidades urbanas y rurales del Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

16. Apoyar a la Subdirección Jurídica y coordinar con ésta, todos los aspectos relacionados con el manejo del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital - SIAC.
17. Asistir a las localidades en la formulación y ejecución de proyectos ambientales.
18. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a la preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas estratégicos del Distrito Capital.
19. Establecer y poner en funcionamiento mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.
20. Dirigir y coordinar los procesos de desconcentración y descentralización de la gestión ambiental.
21. Promover la preservación, restauración, aprovechamiento y adecuado uso del medio ambiente y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
22. Coordinar y evaluar la gestión que le corresponda a las distintas entidades conformantes del SIAC, con el apoyo de las demás Direcciones.
23. Colaborar con las distintas entidades que tengan competencia en educación ambiental, para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, así como asesorar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental.
24. Diseñar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
25. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de la sociedad civil y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.
26. Dirigir el proceso de organización y prestación de la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria.
27. Adelantar el proceso de coordinación, supervisión y evaluación del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI
28. Adelantar el proceso de formulación y ejecución de proyectos encaminados a la preservación, restauración y aprovechamiento de los sistemas urbanos, suburbanos y rurales del Distrito Capital.
29. Adelantar el proceso de diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos ambientales que deban ser adelantados en el área urbana y rural del Distrito Capital.
30. Diseñar y responder por la ejecución de acciones orientadas a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

31. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de fortalecer los procesos de planeación y formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales - ULATA.
32. Promover la 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.
33. Desarrollar programas, proyectos y actividades encaminadas a la recuperación, mantenimiento y consolidación de los ecosistemas de valor estratégico del Distrito Capital.
34. Adelantar los procesos de acopio de información y análisis y solución de problemas.
35. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
36. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
37. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
38. Rendir los informes a entidades o funcionarios competentes, sobre las materias a su cargo.
39. Adelantar por desconcentración de funciones, las actividades relacionadas con preparación de pliegos de condiciones o términos de referencia, calificación y evaluación de propuestas de los contratos que deba suscribir el Director en virtud de la delegación del Alcalde Distrital.
40. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Ambiental Sectorial

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de las políticas y planes en materia ambiental del Distrito Capital y en lo relativo al soporte técnico y policivo, definición y validación de parámetros técnicos y la implementación de proyectos y programas ambientales y de cooperación internacional.
2. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones en materia ambiental.
3. Orientar a las entidades Distritales en el uso, manejo, y control de recursos naturales.
4. Proponer y ejecutar políticas y acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
5. Adelantar el proceso de planeación, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades requeridas para la prevención del deterioro y para la

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Distrito Capital.

6. Adelantar el proceso de ejecución de los proyectos estructurados por la Subdirección de Planeación y Desarrollo y que defina la Dirección General, salvo los casos de competencia de la propia Dirección de Planeación y Desarrollo.
7. Adelantar el proceso de formulación de los criterios de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen , así como de las escombreras, en el perímetro urbano del Distrito Capital.
8. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con las normas legales, los requisitos y procedimientos frente a la evaluación y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
9. Dirigir y coordinar el proceso de formulación de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
10. Dirigir y evaluar el funcionamiento del sistema de control y vigilancia al medio ambiente, fauna silvestre y a los recursos naturales renovables.
11. Diseñar el sistema de vigilancia y control que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos de los cuales el DAMA es autoridad ambiental.
12. Coordinar y adelantar el proceso de seguimiento de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida.
13. Dirigir en coordinación con la Subdirección Jurídica el proceso de administración de solicitudes y manejo de los expedientes que se tramiten en el Departamento, frente a solicitudes de usuarios en materia de medio ambiente y recursos naturales.
14. Resolver en lo referente a los aspectos técnicos las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía y de las cuales le da traslado la Subdirección Jurídica.
15. Proponer las normas requeridas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
16. Dirigir y efectuar la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
17. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

18. Coordinar la entrega en el ámbito de su competencia de la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
19. Dirigir el proceso de elaboración de los términos de referencia, interventoría y seguimiento a los contratos que le correspondan de acuerdo con su competencia.
20. Estructurar el sistema de información de su competencia.
21. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
22. Adelantar por desconcentración de funciones, las actividades relacionadas con preparación de pliegos de condiciones o términos de referencia, calificación y evaluación de propuestas de los contratos que deba suscribir el Director en virtud de la delegación del Alcalde Distrital.
23. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
24. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Periodo 6. Del 30 de septiembre de 2003 al 28 de diciembre de 2006

Este periodo da inicio con la derogación de la estructura organizacional del Decreto 308 de 2001 y la expedición del Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003 "Por el cual se adopta la Estructura Interna del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA- y se determinan las funciones de sus dependencias." Así mismo, dentro de este periodo se contemplan dos normas adicionales que se tratarán en su apartado respectivo: El Decreto 088 del 17 de marzo de 2006 "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA como consecuencia de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005" y el Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA, adoptada mediante el Decreto Distrital No. 330 del 30 de septiembre de 2003"

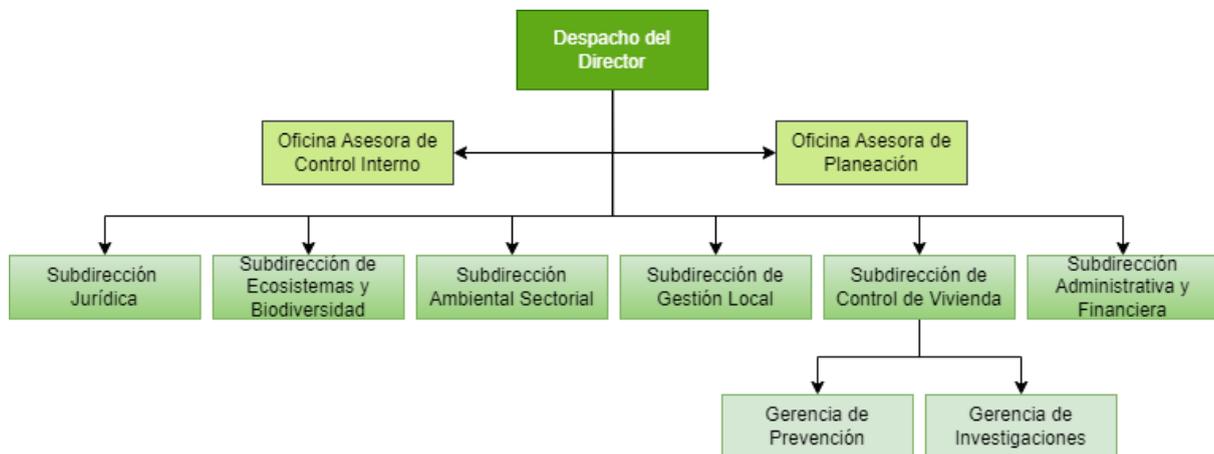
Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003

En este acto administrativo se determina la siguiente estructura orgánica:

1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación

2. Subdirección Jurídica
3. Subdirección de Ecosistemas y Biodiversidad
4. Subdirección Ambiental Sectorial
5. Subdirección de Gestión Local
6. Subdirección de Control de Vivienda
 - 6.1. Gerencia de Prevención
 - 6.2. Gerencia de Investigaciones
7. Subdirección Administrativa y Financiera

Figura 8. Organigrama DAMA. Decreto 330 de 2003



Funciones Generales para todas las dependencias

A su vez el decreto mencionado permite el establecimiento de las siguientes funciones generales para todas las áreas de la Entidad:

1. Responder por la clasificación, organización, y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que se determinan sobre la materia.
2. Actualizar, estructurar y clasificar, en forma temática y pedagógica, la información y documentos que en forma física y electrónica deban permanecer en el Centro de Documentación de la entidad, que sean de su competencia.
3. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
4. Actualizar, capacitar y orientar a los funcionarios y dependencias de la Entidad y miembros del SIAC, sobre los desarrollos normativos, tecnológicos y telemáticos que sean de competencia y responsabilidad de su competencia..

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

5. Elaborar y presentar el plan anual de metas y los planes operativos del área, así como apoyar la formulación del plan estratégico del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
6. Elaborar y presentar los planes y programas de gestión del área respectiva, conforme a las directrices del Plan Estratégico, el Plan de Desarrollo y a las metodologías establecidas para el efecto.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión, que requieran las dependencias internas o los entes de control.
8. Evaluar periódicamente los avances del plan de acción de la Oficina, con el propósito de consolidarlos al plan institucional y presentar la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.
9. Desarrollar en forma conjunta con la Oficina Asesora de Control Interno la valoración, la concertación de las acciones de manejo y planes de mejoramiento para estructurar los mapas de riesgos y efectuar sobre éstos el monitoreo y la autoevaluación requeridas por la Administración del Riesgo.
10. Realizar las evaluaciones técnicas y de experiencia necesarias para la selección de propuestas, dentro de los procesos de contratación en los que el concepto de la respectiva dependencia, sea necesario de acuerdo con los asuntos de su competencia.
11. Realizar la interventoría, seguimiento, control y vigilancia de los contratos que sean de su competencia.
12. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos con que cuente la Oficina y su utilización de manera efectiva y oportuna.
13. Operar, efectuar los registros y actualizar las bases de datos del sistema de información ambiental del Distrito Capital que sean de competencia de la Dirección General.
14. Estructurar y actualizar en forma temática y pedagógica la información del área de su competencia para la Página Web, las publicaciones y otros medios de comunicación autorizados por la Dirección.
15. Disponer y velar por la aplicación de los mecanismos que permitan verificar y controlar los procesos de atención oportuna de las quejas y reclamos formulados por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.

Así mismo, se establecen las siguientes funciones para cada una de las dependencias, así:

Despacho del Director

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la adopción de políticas, planes y programas referentes a la gestión ambiental en el Distrito Capital y el desarrollo sostenible de la ciudad.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

2. Dirigir las actividades de la entidad para el cumplimiento del Plan Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
3. Formular la Política Ambiental del Distrito Capital, dirigir y coordinar su gestión ambiental, incluyendo la consolidación del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital.
4. Coordinar las entidades pertenecientes al Comité de Hábitat del Distrito en la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y proyectos, y realizar la respectiva Secretaría Técnica.
5. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales, relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital y colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital , así como en las regulaciones sobre uso del suelo.
6. Articular la política, planes, programas y proyectos distritales ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
7. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
8. Proponer los proyectos de acuerdo en materia de Gestión Ambiental que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
9. Definir, coordinar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia y control de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades de enajenación o arrendamiento de cinco (5) o más inmuebles destinados a vivienda en jurisdicción del Distrito Capital, en los términos previstos en las disposiciones especiales sobre la materia.
10. Conocer en segunda instancia, de los actos administrativos proferidos en ejercicio de sus funciones, por la Subdirección de Control de Vivienda.
11. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la Ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la Ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
12. Dirigir y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental y de control de vivienda en el Distrito Capital.
13. Diseñar mecanismos tendientes a la publicación y divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que sobre el tema ambiental se desarrollen en el Distrito Capital.
14. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

15. Administrar y ejecutar los recursos financieros captados por el Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital para la ejecución de los proyectos de inversión que ejecuta la entidad.
16. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos contractuales que se lleven a cabo, con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
17. Suscribir por delegación del Alcalde Distrital los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad.
18. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
19. Formular el Plan Informático y de Sistemas de información institucional
20. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la entidad.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina Asesora de Control Interno

1. Asesorar al Director en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
2. Fomentar la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional del Departamento.
3. Formular y desarrollar programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno.
4. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno de la entidad, conforme a lo previsto en las normas legales sobre la materia.
5. Verificar que el Control Interno sea una actividad planificada, en virtud de la cual se le dé desarrollo al Sistema de Control Interno previsto en las normas que regulen la materia.
6. Evaluar en forma independiente y permanente el funcionamiento del Control Interno y del Sistema, proponer las recomendaciones a la Dirección y miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno respectivamente para su optimización y verificar que se implanten las medidas recomendadas.
7. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas, objetivos y metas del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios a la Dirección.
9. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma de conformidad con la normas sobre la materia y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el informe respectivo.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Departamento.
11. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Oficina Asesora de Planeación

1. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
2. Coordinar con las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la entidad y asesorar y orientar la formulación de los planes operativos.
3. Seguir y evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, formular los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas.
4. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de inversión y funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Gestión Ambiental y el plan estratégico de la entidad, y evaluar la ejecución respectiva.
5. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos del Departamento.
6. Coordinar las acciones necesarias para establecer el programa de cooperación técnica internacional, con el fin de conseguir los recursos financieros y la asistencia técnica que la entidad requiera para el cumplimiento de sus planes y programas.
7. Coordinar y adelantar el proceso de elaboración y actualización del plan financiero plurianual, del presupuesto, del programa anual de caja y del plan de inversiones de manera coordinada con la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Formular, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes a la Dirección del departamento.
9. Coordinar, con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD, la supervisión de los presupuestos anuales de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión para programas y proyectos ambientales y de control de vivienda, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

10. Administrar el Sistema de Información Ambiental del Departamento SIA- DAMA y del Distrito Capital, de conformidad con las directrices que expida la Dirección del Departamento.
11. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados y el acompañamiento al Sistema de Costeo del Departamento.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
13. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización del Sistema de Planeación y Control de Gestión.
14. Elaborar y actualizar el Manual de Métodos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.
15. Coordinar con la Oficina Asesora de Control Interno la presentación del informe respectivo al área de Quejas y Reclamos de conformidad con las normas.
16. Mantener el archivo técnico de los manuales de procesos y procedimientos, métodos, formas y formatos que adopte la entidad y propender por su actualización permanente.
17. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Subdirección Jurídica

1. Asesorar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos ambientales, administrativos, contractuales y en los demás asuntos atinentes.
2. Elaborar y revisar en los aspectos jurídicos el proceso de elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Alcalde Mayor o del Director, salvo los asuntos relacionados con el Control de Vivienda.
3. Analizar y conceptuar sobre las normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales.
4. Estructurar y elaborar los actos administrativos que establezcan la aplicación de las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar de acuerdo con la competencia de la entidad; con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos.
5. Definir y soportar jurídicamente los recursos que se deben recaudar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

6. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales y de apoyo.
7. Adelantar la coordinación de los procesos de contratación e interventoría, en sus diferentes etapas desde la selección del contratista a través de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad.
8. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad, por delegación del Director del Departamento..
9. Aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad, por delegación del Director del Departamento.
10. Estructurar y definir, en coordinación con la Subdirección Ambiental Sectorial, estándares de respuestas originadas por la entidad y demás autoridades ambientales referente a las diferentes solicitudes, quejas, reclamos y recomendaciones de solución planteadas por los diferentes usuarios de los servicios institucionales.
11. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de estudio y sustanciación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante la entidad, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y proyectar las providencias correspondientes.
12. Recibir y tramitar las Quejas y Reclamos, Derechos de Petición y Acciones de Tutela, entre otras, que se reciban en la entidad y dar traslado a las demás dependencias para lo de su competencia, así como realizar el seguimiento respectivo y presentar los informes correspondientes.
13. Dirigir y coordinar el proceso de Atención al Ciudadano.
14. Investigar y analizar los procesos de expedición de normas y reglamentaciones pertinentes al desarrollo institucional de la entidad, para capacitar, orientar y actualizar a los funcionarios y participantes del SIAC que sean competentes y responsables de su aplicación y ejecución.
15. Coordinar con las dependencias de la entidad y entidades del SIAC y del SINA los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de resolución, reglamentación y normatizaciones que debe expedir la entidad, ante interlocutores hábiles y calificados en temas jurídicos, ambientales y competencias de participación y veeduría ciudadanas.
16. Evaluar los impactos que genere la aplicación de las normas expedidas por la entidad, las entidades del SIAC y del SINA para estructurar y proyectar proyectos y propuestas de modificación y actualización requeridos, en forma conjunta con las instituciones de educación superior, centros de investigación

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

científica y tecnológica y organizaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y entidades públicas distritales, territoriales, nacionales y extranjeras.

17. Realizar todas las actividades que sean necesarias para atender las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar la entidad ante las autoridades competentes.
18. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los procesos para la adquisición de los bienes inmuebles que requiera la entidad y responder por la custodia de los respectivos títulos.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Ecosistemas y Biodiversidad

1. Asesorar a la Dirección en la formulación y definición de políticas, planes, proyectos y programas para el desarrollo sostenible y sustentable de los ecosistemas estratégicos y los recursos naturales del Distrito Capital.
2. Liderar, coordinar y responder conjuntamente con la Subdirección Ambiental Sectorial por la presentación a la Dirección para su aprobación y posterior ejecución de todos los planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sea competencia del Departamento.
3. Diseñar y responder por la formulación y ejecución de programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el Distrito Capital.
4. Participar en la Formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, en los temas pertinentes a la subdirección.
5. Desarrollar los estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente, en coordinación con la Subdirección Ambiental Sectorial.
6. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital en los aspectos de su competencia.
7. Coordinar y evaluar la gestión que le corresponda a las distintas entidades conformantes del SIAC.
8. Dirigir y ejecutar acciones necesarias para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital, de manera coordinada con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

9. Formular y desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
10. Apoyar la formulación e implementación de los planes Parciales de Ordenamiento Territorial, así como de los planes de implantación y regularización.
11. Colaborar con las distintas entidades distritales y dependencias del Departamento que tengan competencia en educación ambiental, para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, así como asesorar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental.
12. Diseñar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
13. Administrar las aulas ambientales del Sistema de Áreas Protegidas.
14. Dirigir, organizar y adelantar 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.
15. Dirigir el proceso de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI.
16. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de fortalecer los procesos de planeación y formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ¿ ULATA, en coordinación con la Subdirección de Gestión Local.
17. Promover la 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.
18. Difundir los mecanismos de participación ciudadana encaminados a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
19. Diseñar y estructurar procesos de evaluación de impactos generados por los proyectos que ejecute la entidad, las entidades del SIAC y del SINA en el Distrito Capital, con la colaboración de las instituciones de educación superior, centros de investigación científica y tecnológica y organizaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y entidades públicas distritales, territoriales, nacionales y extranjeras, en lo de su competencia.
20. Realizar procesos de análisis de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

21. Definir los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
22. Realizar en coordinación con la Subdirección de Gestión Local la elaboración de los Diagnósticos Ambientales Locales y en la formulación de los Planes Ambientales Locales.
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Ambiental Sectorial

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de las políticas y planes en materia ambiental del Distrito Capital y en lo relativo al soporte técnico y policivo, definición y validación de parámetros técnicos y la implementación de proyectos y programas ambientales y de cooperación internacional.
2. Proponer y ejecutar políticas y acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
3. Liderar, coordinar y responder conjuntamente con la Subdirección de Ecosistemas y Biodiversidad por la presentación a la Dirección, para su aprobación, y posterior ejecución de todos los planes, programas proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sea competencia del Departamento.
4. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital y a las regulaciones sobre uso del suelo, en lo de su competencia.
5. Proponer, dirigir y coordinar la ejecución de políticas, regulaciones y normas ambientales requeridas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales, a preservar y administrar el medio ambiente y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
6. Adelantar el proceso de planeación, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades requeridas para la prevención del deterioro y para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Distrito Capital, Incluida la ejecución oportuna de las obras y programas.
7. Establecer y dirigir el funcionamiento de mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos tendientes a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.
8. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones en materia ambiental y recomendar, con los debidos soportes técnicos y probatorios, la aplicación de las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar de acuerdo con su competencia..

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

9. Adelantar el proceso de formulación de los criterios de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen, así como de las escombreras, en el perímetro urbano del Distrito Capital.
10. Dirigir el desarrollo de acciones de control de la emisión, descarga, vertimiento, manejo, transporte y disposición de elementos contaminantes.
11. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente.
12. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Ecosistemas y Biodiversidad, de acuerdo con las normas legales, los requisitos y procedimientos frente a la evaluación y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y licencias ambientales requeridas para el uso aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
13. Dirigir y coordinar el proceso de formulación de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
14. Dirigir en coordinación con la Subdirección Jurídica el proceso de administración de solicitudes y manejo de los expedientes que se tramiten en la entidad, frente a solicitudes de usuarios en materia de medio ambiente y recursos naturales.
15. Diseñar, dirigir y coordinar, con la Policía Nacional y demás entidades competentes, la ejecución de las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes y deteriorantes.
16. Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito y SSD y demás autoridades pertinentes, el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
17. Organizar el monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital y evaluar su funcionamiento y resultados.
18. Dirigir y efectuar la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital, así como el análisis de la información.
19. Desarrollar en forma conjunta con las dependencias de la entidad y entidades del SIAC del SINA los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de inversión y desarrollo técnico - normativos que debe expedir

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

la entidad, ante interlocutores hábiles, calificados y competentes en temas técnicos - ambientales, jurídicos y de participación y veeduría ciudadanas.

20. Diseñar y estructurar procesos de evaluación de impactos generados por los proyectos que ejecute la entidad, las entidades del SIAC y del SINA, con la colaboración de las instituciones de educación superior, centros de investigación científica y tecnológica y organizaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y entidades públicas distritales, territoriales, nacionales y extranjeras, en lo de su competencia.
21. Orientar a las entidades Distritales en el uso, manejo, y control de recursos naturales.
22. Adelantar el proceso de ejecución de los proyectos estructurados por la Oficina Asesora de Planeación y que defina la Dirección General.
23. Diseñar, Dirigir y evaluar el sistema de control y vigilancia que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos de los cuales la Entidad es autoridad ambiental.
24. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Gestión Local

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que la Entidad deba desarrollar en las diferentes localidades.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la descentralización y desconcentración de la Gestión Ambiental.
3. Dirigir y coordinar el proceso de la gestión ambiental local orientado a la participación y descentralización administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Departamento y con el Plan de Gestión Ambiental.
4. Ejecutar las actividades de asesoría para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
5. Coordinar con las distintas áreas técnicas del Departamento la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
6. Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.
7. Dirigir y controlar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
8. Apoyar la divulgación de temas ambientales locales y vecinales de las organizaciones.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

9. Servir de facilitador entre la entidad y los actores locales, para la presentación de proyectos ambientales que el Departamento requiera difundir y concertar y ejecutar.
10. Propender por el fortalecimiento de los mecanismos existentes para la participación en la Gestión Ambiental del Distrito Capital.
11. Difundir los mecanismos de participación encaminados a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
12. Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y coordinar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales
13. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la entidad la estrategia para apoyar a las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo con las políticas y programas del Departamento.
14. Coordinar con las Subdirecciones Sectorial y de Ecosistemas y Biodiversidad, el análisis, evaluación y conceptos técnicos que se deriven de los proyectos que las localidades remitan al Departamento para su viabilización.
15. Coordinar al interior de la entidad el apoyo técnico, jurídico, financiero y administrativo para la contratación, ejecución de los proyectos, interventoría y órdenes de pago de los contratos con recursos locales.
16. Apoyar la gestión para la incorporación de recursos locales y centrales para la realización de las iniciativas y propuestas ambientales surgidas de los Planes Ambientales Locales.
17. Vigilar el pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de cada fondo.
18. Enviar a los fondos de desarrollo local, la información correspondiente a los contratos celebrados, órdenes de pago, actas de iniciación, adición, suspensión y liquidación.
19. Informar a la Subsecretaría de asuntos locales de la Secretaría de Gobierno los avances y resultados de gestión, de acuerdo con los parámetros que ésta señale.
20. Remitir a cada fondo de desarrollo local copia de la información contractual que el alcalde local solicite, de acuerdo con su plan de acción, para efectos de la supervisión del proceso.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Subdirección de Control de Vivienda

1. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control, de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, de conformidad con lo dispuesto por la ley 66 de 1968, los decretos leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987, el Decreto 2391 de 1989, la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, la Ley 56 de 1985, Ley 820 de 2003, en concordancia con las leyes 9 de 1.989, 3 de 1991 y 388 y 400 de 1997, los Acuerdos Distritales 6 de 1990 y 79 de 2003, el Decreto 619 de 2000 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen.
3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia, de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.
5. Coordinar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.
6. Iniciar las actuaciones administrativas pertinentes, cuando existan indicios de actividades de anuncio, captación de dineros y/o enajenación ilegal de inmuebles destinados a vivienda o desmejoramiento de las especificaciones técnicas de un proyecto urbanístico, impartir órdenes y requerimientos como medidas preventivas e imponer las sanciones pertinentes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que reglamentan la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en los procesos de urbanismo, construcción

e incorporación al desarrollo de las diferentes zonas comprendidas dentro del perímetro urbano y suelo de expansión.

8. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que, en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968 y solicitar al Alcalde Mayor, la designación del Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación, según el caso, todo conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia²⁷.
9. Coordinar y gestionar el desarrollo de los procesos de intervención y desintervención de las personas naturales o jurídicas que adelanten actividades de enajenación de vivienda, que incurran en las causales de intervención previstas en los numerales 1 a 6 del artículo 12 de la Ley 66 de 1968, conforme a los procedimientos legales.
10. Autorizar a los Agentes Especiales, el trámite de la inscripción en la Oficina de registro de Instrumentos Públicos correspondiente, del embargo de bienes inmuebles decretado dentro de los procesos de intervención que se adelanten conforme a lo previsto en la Ley 66 de 1968 y el Decreto Ley 2610 de 1979.
11. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda los documentos radicados por las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles, para los efectos del artículo 120 de la Ley 388 de 1997.
12. Orientar al ciudadano sobre todos los trámites y procesos inherentes a la radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles, para la obtención de permiso de captación de recursos, permiso de escrituración, registro como enajenador, permisos autorizaciones, matrícula de arrendador, registro etc., y demás trámites y funciones de competencia de la Subdirección de Control de Vivienda.
13. Conceptuar sobre la conveniencia de los proyectos de ley, decretos de carácter nacional y acuerdos del Concejo Distrital relacionados con las actividades de enajenación y arrendamiento inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital y preparar los proyectos de providencias, conceptos y respuestas a consultas y peticiones que deban ser suscritas por el Director del Departamento o el Alcalde Mayor.
14. Definir las estrategias que permitan el intercambio de información con entidades públicas del orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos

²⁷ De manera posterior, para efectos de una mayor coherencia y eficiencia en la función administrativa relacionada con el control, inspección y vigilancia sobre las actividades descritas dentro de este numeral, se expide el Decreto 194 de 2004, mediante el que se asigna una función al DAMA que le permita designar a los agentes especiales que se encarguen de la administración o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de conformidad con lo establecido en la Ley 66 de 1968 y demás normas concordantes.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.

15. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia²⁸.

Gerencia de Prevención

1. Diseñar mecanismos de prevención, inspección, vigilancia y control, de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de dineros o enajenación.
2. Formular y mantener actualizado el manual de inspección, y preparar los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subdirector de Control de Vivienda.
3. Preparar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y acciones de prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales, en coordinación con las Alcaldías Locales y las demás entidades o dependencias que tengan injerencia en su ejecución.
4. Preparar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y acciones de prevención y de control concurrente de los proyectos urbanísticos y de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, que desarrollan las personas naturales y jurídicas registradas en la Subdirección de Control de Vivienda.
5. Preparar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y acciones prevención y control concurrente de las Organizaciones Populares de Vivienda- OPV y demás personas jurídicas que adelanten planes de vivienda por los sistemas de autogestión o autoconstrucción y orientar a las comunidades que pretendan adelantar planes de vivienda comunitaria en Bogotá, D.C.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, que desarrollan las personas naturales y jurídicas registradas en la Subdirección de Control de Vivienda y recaudar las pruebas preliminares básicas cuando existan indicios de infracción a las normas legales.
7. Remitir a la Gerencia de Investigaciones los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención y control concurrente, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, o que se están realizando desarrollos ilegales.
8. Realizar la verificación del cumplimiento de la ejecución de las obras de mitigación por fenómenos de remoción de masa, de acuerdo a lo establecido

²⁸ Mediante el Decreto Distrital 329 de 2003 se asignan al DAMA las funciones de control y vigilancia de las actividades de urbanización, construcción, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital, actividad que era desarrollada por la Subsecretaría de Control de Vivienda de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

en el artículo 85 del Decreto 619 del 2000, o, en las disposiciones que las deroguen, modifiquen o aclaren.

9. Coordinar con las dependencias y entidades distritales competentes, la programación y realización de Brigadas de Acompañamiento Interinstitucional, como actividad de control efectivo de los asentamientos ilegales
10. Atender las consultas, quejas y reclamos presentados por los usuarios, sobre las condiciones técnicas de los inmuebles destinados a vivienda.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la administración imparta a los vigilados, mediante los actos administrativos de sanción por enajenación ilegal.
12. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Gerencia de Investigaciones

1. Adelantar la investigaciones administrativas, contra las personas naturales y jurídicas que ejecuten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de vivienda, cuando de oficio o por queja se detecte la comisión de irregularidades o el incumplimiento de la ley, para lo cual ordenará la práctica de diligencias preliminares; la apertura de investigación administrativa; la práctica de pruebas; la adopción de medidas preventivas; el traslado de cargos; y la práctica de todos aquellos trámites y diligencias inherentes al debido proceso, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
2. Proyectar los actos administrativos de archivo, imposición de sanciones y de resolución de recursos, con fundamento en las investigaciones administrativas que adelante contra las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el territorio del Distrito Capital.
3. Presentar al Subdirector de Control de Vivienda los informes sobre los hechos e irregularidades que ameriten la toma de posesión inmediata de los negocios, bienes y haberes de las personas jurídicas o naturales que se ocupen de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, conforme a las normas legales.
4. Proyectar los actos administrativos relativos a las órdenes y medidas preventivas, necesarias para garantizar el control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
5. Adelantar todos aquellos procesos derivados de la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

términos que establezca la ley y dentro de las competencias que para el efecto señale el Alcalde Mayor de Bogotá.

6. Atender las conciliaciones originadas dentro de los procesos administrativos que se adelanten contra inmobiliarias, arrendatarios y enajenadores de vivienda.
7. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Administrativa y Financiera

Estas funciones estuvieron vigentes hasta el 31 de agosto de 2006, momento en el que fueron modificadas por el Decreto Distrital 347 de 2006, como se verá más adelante.

1. Asesorar a la Dirección de la entidad en la formulación de políticas referidas a la administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros.
2. Dirigir y adelantar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento, los procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna de los recursos para el funcionamiento de la entidad.
3. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes al Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
5. Supervisar y coordinar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la administración distrital y el gobierno nacional, en el área de su competencia.
7. Dirigir y adelantar los procesos de compras y servicios administrativos de la entidad, para lo cual ejecutará el proceso de elaboración del plan de compras.
8. Establecer políticas, dirigir y adelantar los procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control y registro de inventarios de suministro y bienes en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

- oportunidad de los mismos. Así mismo adelantar los procesos de elaboración de la cuenta mensual de almacén.
9. Ejecutar las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de los mismos.
 10. Orientar, supervisar y responder la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e Inmuebles y equipo automotor de la entidad.
 11. Desarrollar y responder por el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia y control de documentos de la entidad.
 12. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de administración y desarrollo de personal.
 13. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
 14. Ejecutar los planes y programas de capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la entidad.
 15. Dirigir y coordinar el Sistema de Información de Recursos Humanos se encuentre actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información relacionada con el personal de la entidad.
 16. Coordinar y responder por la elaboración del presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales del PAC.
 17. Coordinar y orientar a las dependencias en la aplicación de las políticas de la racionalización del gasto público.
 18. Participar en el diagnóstico general de la entidad y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.
 19. Dirigir y orientar el proceso de diseño e implantación de mecanismos que garanticen a las diferentes dependencias la asesoría, asistencia técnica y soporte técnico y lógico para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información.
 20. Dirigir y coordinar la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina Asesora de Planeación.
 21. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y requisitos de los cargos del Departamento.
 22. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Como ya se indicó anteriormente, la norma que establece la estructura orgánico funcional del DAMA en este periodo es el Decreto 330 de 2006, pero también se

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

expiden dos decretos que hacen modificaciones menores a la estructura organizacional previamente establecida. El primero es el Decreto 088 del 17 de marzo de 2006, la segunda norma modificatoria es el Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006.

Decreto 088 del 17 de marzo de 2006

El Decreto 088 del 17 de marzo de 2006 "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA como consecuencia de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005" modifica la denominación de la Oficina Asesora de Control Interno por Oficina de Control Interno. Frente a lo funcional, se mantiene sin cambio alguno.

Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006

El Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA, adoptada mediante el Decreto Distrital No. 330 del 30 de septiembre de 2003" ajusta las funciones de la Subdirección Jurídica y de la Subdirección Administrativa y Financiera establecidas en los artículos quinto y duodécimo del Decreto Distrital 330 de 2003, para efectos de una mayor coherencia y eficiencia en la resolución de las actuaciones administrativas relacionadas con la formulación y ejecución de los asuntos contractuales y de atención al usuario y al ciudadano. En este sentido, las funciones para ambas dependencias se establecen de la siguiente manera:

Subdirección Jurídica

1. Asesorar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos ambientales, administrativos, contractuales y en los demás asuntos atinentes.
2. Elaborar y revisar en los aspectos jurídicos el proceso de elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Alcalde Mayor o del Director, salvo los asuntos relacionados con el Control de Vivienda.
3. Analizar y conceptuar sobre las normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales.
4. Estructurar y elaborar los actos administrativos que establezcan la aplicación de las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar de acuerdo con la competencia de la entidad; con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

5. Definir y soportar jurídicamente los recursos que se deben recaudar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad.
6. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales y de apoyo.
7. Estructurar y definir, en coordinación con la Subdirección Ambiental Sectorial, estándares de respuestas originadas por la entidad y demás autoridades ambientales referente a las diferentes solicitudes, quejas, reclamos y recomendaciones de solución planteadas por los diferentes usuarios de los servicios institucionales.
8. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de estudio y sustanciación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante la entidad, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y proyectar las providencias correspondientes.
9. Recibir y tramitar los Derechos de Petición y las Acciones de Tutela que se radiquen en la Entidad y dar traslado a las demás dependencias para lo de su competencia, así como realizar el seguimiento respectivo y presentar los informes correspondientes.
10. Investigar y analizar los procesos de expedición de normas y reglamentaciones pertinentes al desarrollo institucional de la entidad, para capacitar, orientar y actualizar a los funcionarios y participantes del SIAC que sean competentes y responsables de su aplicación y ejecución.
11. Coordinar con las dependencias de la entidad y entidades del SIAC y del SINA los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de resolución, reglamentación y normatizaciones que debe expedir la entidad, ante interlocutores hábiles y calificados en temas jurídicos, ambientales y competencias de participación y veeduría ciudadanas.
12. Evaluar los impactos que genere la aplicación de las normas expedidas por la entidad, las entidades del SIAC y del SINA para estructurar y proyectar proyectos y propuestas de modificación y actualización requeridos, en forma conjunta con las instituciones de educación superior, centros de investigación científica y tecnológica y organizaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y entidades públicas distritales, territoriales, nacionales y extranjeras.
13. Realizar todas las actividades que sean necesarias para atender las diligencias judiciales que requiera adelantar la entidad ante las autoridades competentes.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

14. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los procesos para la adquisición de los bienes inmuebles que requiera la entidad y responder por la custodia de los respectivos títulos.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, se modifica el artículo duodécimo del Decreto Distrital 330 del 30 de septiembre de 2003, así:

Subdirección Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección de la entidad en la formulación de políticas referidas a la administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros.
2. Dirigir y adelantar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento, los procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna de los recursos para el funcionamiento de la entidad.
3. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes al Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
5. Supervisar y coordinar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la administración distrital y el gobierno nacional, en el área de su competencia.
7. Dirigir y adelantar los procesos de compras y servicios administrativos de la entidad, para lo cual ejecutará el proceso de elaboración del plan de compras.
8. Establecer políticas, dirigir y adelantar los procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control y registro de inventarios de suministro y bienes en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos. Así mismo adelantar los procesos de elaboración de la cuenta mensual de almacén.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

9. Ejecutar las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de los mismos.
10. Orientar, supervisar y responder la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e Inmuebles y equipo automotor de la entidad.
11. Desarrollar y responder por el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia y control de documentos de la entidad.
12. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de administración y desarrollo de personal.
13. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
14. Ejecutar los planes y programas de capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la entidad.
15. Dirigir y coordinar el Sistema de Información de Recursos Humanos se encuentre actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información relacionada con el personal de la entidad.
16. Coordinar y responder por la elaboración del presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC y presentar oportunamente las modificaciones presupuestales y reprogramaciones mensuales del PAC.
17. Coordinar y orientar a las dependencias en la aplicación de las políticas de la racionalización del gasto público.
18. Participar en el diagnóstico general de la entidad y proponer políticas tendientes al mejoramiento institucional en el área de su competencia.
19. Dirigir y orientar el proceso de diseño e implantación de mecanismos que garanticen a las diferentes dependencias la asesoría, asistencia y soporte técnicos y lógico para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información.
20. Dirigir y coordinar la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina Asesora de Planeación.
21. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos del Departamento.
22. Adelantar la coordinación de los procesos de contratación e interventoría, en sus diferentes etapas desde la selección del contratista a través de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad.
23. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad, por delegación del Director del Departamento..

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--	--	--

24. Aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad, por delegación del Director del Departamento.
25. Recibir, tramitar y/o contestar las Quejas y los Reclamos de los Ciudadanos que se reciban en la Entidad y realizar el seguimiento respectivo y presentar los informes correspondientes.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Subdirección Administrativa y Financiera del Departamento Administrativo del DAMA.

Las actuaciones administrativas del DAMA finalizan el 28 de diciembre de 2006 debido a las disposiciones contempladas en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 y el Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006. El primero transforma al DAMA en la Secretaría Distrital de Ambiente. El segundo, por su parte, establece y reglamenta la estructura organizacional de la nueva Secretaría.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Capítulo III. Secretaría Distrital de Ambiente

En el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 se reorganizan todos los organismos y entidades de orden distrital con la intención de que la acción administrativa en el Distrito Capital se desarrolle a través de la descentralización funcional o por servicios. Como consecuencia se crean doce sectores, dentro de los cuales se encuentra el Sector Ambiente con la misión de “velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades”.²⁹

Así mismo, establece que este Sector esté integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente, cabeza del mismo, y por el establecimiento público Jardín Botánico José Celestino Mutis, como entidad adscrita. Así, la Secretaría Distrital de Ambiente surge como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera cuyo objeto es orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente. Cabe resaltar que a partir de la vigencia de este Acuerdo las actuaciones administrativas se entienden realizadas a nombre de la Secretaría Distrital de Ambiente.

La Secretaría Distrital de Ambiente, desde su creación ha atravesado por dos periodos. El primero corresponde a la estructura establecida en el Decreto Distrital 561 de 2006, modificada por el Decreto Distrital 342 de 2007; el segundo, al Decreto 109 de 2009 y las correspondientes normas modificatorias. Estos periodos, las funciones asignadas a la Entidad y las modificaciones realizadas a la estructura orgánica se presentan de la siguiente forma:

²⁹ Modificado por el art. 31, Acuerdo Distrital 546 de 2013.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Periodo 1. Del 29 de diciembre de 2006 al 15 de marzo de 2009

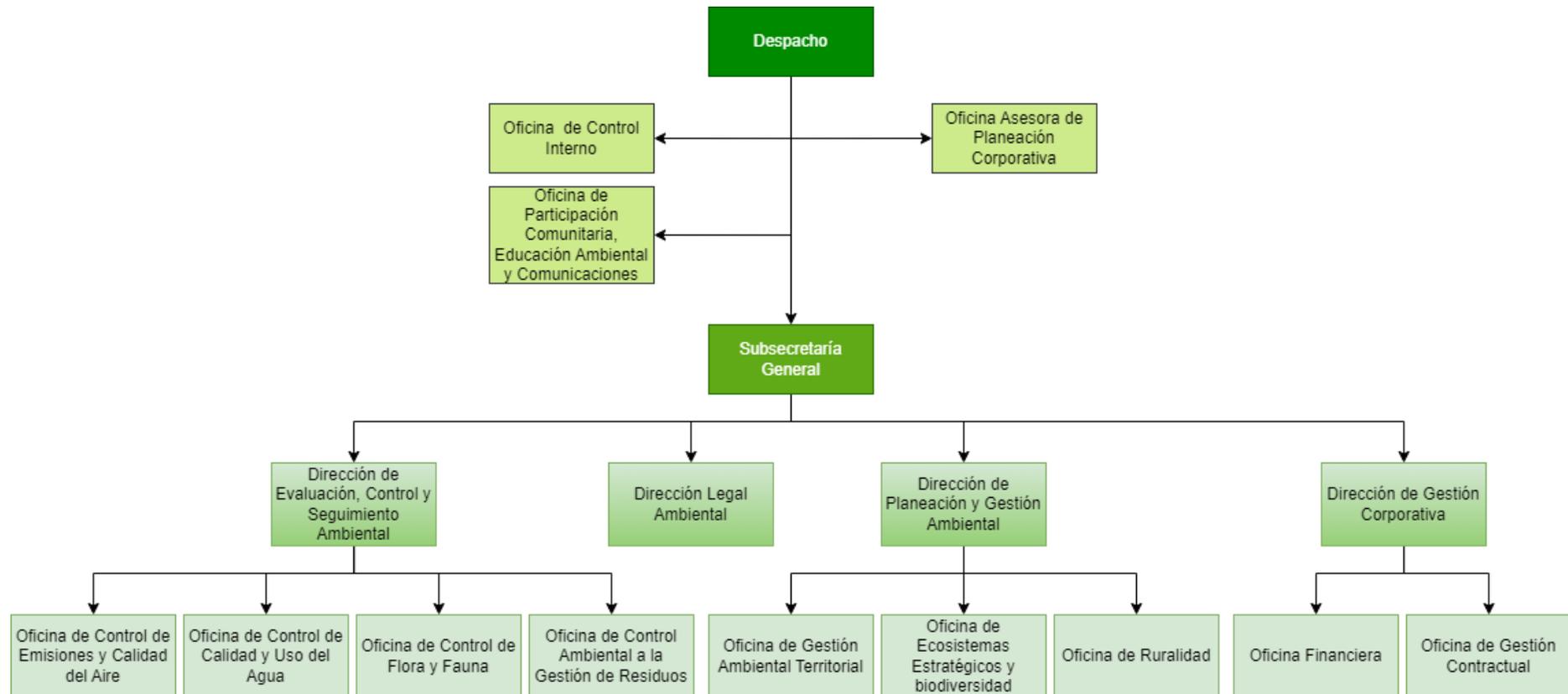
Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006

La estructura organizacional de la Entidad para este periodo se establece y reglamenta por medio del Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006, así:

- 1.1. Despacho
- 1.2. Oficinas vinculadas al Despacho
 - 1.2.1. Oficina Asesora de Planeación Corporativa
 - 1.2.2. Oficina de Control Interno
 - 1.2.3. Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones
- 2. Subsecretaría General
 - 2.1. Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental
 - 2.1.1. Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire
 - 2.1.2. Oficina de Control de Calidad y Uso del Agua
 - 2.1.3. Oficina de Control de Flora y Fauna
 - 2.1.4. Oficina de Control Ambiental a la Gestión de Residuos
 - 2.2. Dirección Legal Ambiental
 - 2.3. Dirección de Planeación y Gestión Ambiental
 - 2.3.1. Oficina de Gestión Ambiental Territorial
 - 2.3.2. Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad
 - 2.3.3. Oficina de Ruralidad
 - 2.4. Dirección de Gestión Corporativa
 - 2.4.1. Oficina Financiera
 - 2.4.2. Oficina de Gestión contractual



Figura 9. Organigrama SDA. Decreto 561 de 2006



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	-----------------------------------	---	--

Ahora bien, en este Decreto la estructura funcional está determinada por tres apartados: a) funciones generales de la Entidad, b) funciones comunes para todas las dependencias que conforman la SDA y, c) funciones específicas por dependencia.

Funciones Generales de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
2. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-.
3. Liderar y Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC- y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito.
4. Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
5. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
6. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos.
7. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Distrito Capital.
8. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.
10. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

11. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
12. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
14. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.
15. Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
16. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos
17. Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
18. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB- para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
19. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades Distritales y territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
20. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
21. Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
22. Aprobar el plan de arborización urbano de la ciudad cuya formulación estará a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
23. Formular y coordinar la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

24. Trazar los lineamientos ambientales de conformidad con el plan de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental, en las siguientes materias:
- La elaboración de normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
 - La formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y de la región.
 - La elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
 - La articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
 - La elaboración y diseño de políticas referidas a la movilidad, la prevención de desastres, la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales responsables en cada una de estas materias.
 - La elaboración y diseño de políticas relacionadas con el desarrollo económico, urbano y rural del Distrito Capital
 - Las demás atribuciones consagradas en el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Funciones comunes para todas las dependencias que conforman la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de las entidades ejecutoras del sector y proponer oportunamente los correctivos cuando se presenten desviaciones a los objetivos definidos para el sector y para cada una de las entidades.
2. Preparar, revisar y conceptuar, en los aspectos inherentes a las funciones de su dependencia, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Secretaría.
3. Proponer los proyectos de actos administrativos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los contenidos técnicos, de competencia de cada dependencia, que deben ser incluidos en los términos de referencia y pliegos de licitación.
5. Administrar los recursos de talento humano y físicos puestos a la disposición de la dependencia, velar por su correcto uso, realizar el seguimiento de los mismos, tomar los correctivos que sean necesarios para garantizar su eficiente uso y correcto manejo e informar a las instancias competentes cualquier irregularidad que se presente con los mismos.
6. Evaluar los aspectos técnicos, de competencia de cada dependencia, de las ofertas presentadas por los proponentes de los procesos licitatorios y de contratación.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

7. Elaborar la documentación técnica requerida en las distintas etapas de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de su dependencia.
8. Informar periódicamente a la Oficina de Gestión contractual sobre los resultados del seguimiento a los contratos.
9. Suministrar la información que se requiera destinada a la elaboración de los estudios e investigaciones que en desarrollo de su objeto deba efectuar la Secretaría.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
12. Preparar las fichas de inversión correspondientes a los proyectos a cargo de la dependencia.
13. Preparar los informes de gestión con destino a Control Interno.
14. Mantener actualizado el archivo de copias de los resultados de los proyectos y consultorías contratadas por su dependencia.
15. Reportar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación, los requerimientos de acciones de participación social que deban adelantarse.

Funciones específicas por dependencia Despacho de la Secretaría

El Despacho de la Secretaría tiene por objeto coordinar sus funciones con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones nacionales, internacionales, departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía. Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.
2. Coordinar y dirigir 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.
3. Dirigir, coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y evaluación de la gestión de los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente a nivel distrital, incluyendo aquellas de otros sectores con responsabilidades ambientales.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

4. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas, que integran el sector ambiente del Distrito Capital y la formulación del Sistema Ambiental del Distrito Capital, en concordancia con el Acuerdo 19 de 1996 y demás normatividad sobre la materia.
5. 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.
6. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
7. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.
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.
9. Articular las políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
10. 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, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
11. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
12. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
13. Orientar y coordinar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital.
14. 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.
15. Dirigir y orientar el desarrollo de los sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en la Secretaría.
16. Participar y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Oficina Asesora de Planeación Corporativa

La Oficina Asesora de Planeación Corporativa tiene por objeto proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación y organización interna. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Corporativa las siguientes:

1. Formular y asesorar la adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
2. Coordinar con las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la entidad y asesorar y orientar la formulación de los planes operativos y realizar el seguimiento de los mismos.
3. Seguir y evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, formular los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas.
4. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de inversión de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Gestión Ambiental y el plan estratégico institucional, y realizar su seguimiento y evaluación.
5. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría.
6. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
7. Coordinar y adelantar el proceso de elaboración y actualización del plan financiero plurianual, del presupuesto, del programa anual de caja y del plan de inversiones de manera coordinada con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias.
8. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario en su trámite ante las demás instancias.
9. Coordinar con las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital y las diferentes dependencias de la Secretaría, la supervisión del presupuesto anual de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
10. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados, los planes de acción, el PAC y las metas e indicadores.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

11. Elaborar conjuntamente con las diferentes dependencias la formulación y análisis de indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría.
12. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización de los Sistemas de información, Control de Gestión de la Calidad y de desarrollo administrativo.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.
14. Asesorar la formulación de las políticas sobre apoyo técnico e informático, ejecutarlas, coordinar con las demás dependencias y garantizar la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en estos procesos.
15. Estructurar y mantener actualizada la plataforma informática de soporte que coadyuve a garantizar las funciones de la Secretaría.
16. Administrar el sistema de información integrado de la Secretaría, garantizar su funcionamiento permanente y realizar el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red.
17. Garantizar la capacitación, el suministro de los instructivos y demás medios necesarios para que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas, su correcto funcionamiento y confiabilidad de los niveles de seguridad del sistema integrado de información.
18. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
19. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno tiene por objeto, asesorar al secretario en la evaluación de los planes, programas, metas y objetivos previstos y en la introducción de los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública. Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.
2. Fomentar la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría y en procura del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar en forma independiente y permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones a la Dirección y miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno respectivamente para su optimización y verificar que se implanten las medidas recomendadas.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

4. Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales de acuerdo con su desempeño y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión de la Secretaría.
5. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma de conformidad con la normas sobre la materia y presentar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa el informe respectivo.
6. Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.
8. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaría con el fin de garantizar las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos que se establezcan, funcionen de conformidad con las normas vigentes.
9. Evaluar el empleo y utilización de los recursos y velar por que se apliquen de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones

La Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones tiene por objeto realizar la publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo de la Secretaría, así como la formulación y ejecución de los procesos de participación ciudadana y de educación ambiental. Son funciones de la Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones las siguientes:

1. Participar en la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría.
2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

4. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
6. Elaborar y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
7. Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
8. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, y coordinar y orientar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental formal.
9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
10. Dirigir y coordinar el proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subsecretaría General

La Subsecretaría General tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la Secretaría. Son funciones de la Subsecretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Secretario en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y colaborar con el Secretario en el seguimiento y control de los mismos.
2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Concejo y la Administración Distrital, vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
3. Apoyar al secretario en el direccionamiento de la institución hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros de planeación y gestión a que haya lugar.
 4. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas 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.
 5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
 6. Representar al Secretario Distrital de Ambiente en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales que éste le delegue.
 7. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.
 8. Coadyuvar en la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 9. Administrar el archivo de los actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, enumerarlos, llevar el registro, y garantizar la custodia de los mismos.
 10. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
 11. Formular, aplicar los programas, métodos, procedimientos y administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
 12. Administrar y controlar el sistema de correspondencia y de comunicaciones de la Secretaría, coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
 13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental

La Dirección de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental tiene por objeto adelantar los procesos técnicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito. Son funciones de la Dirección de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental las siguientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

1. Asesorar en los aspectos técnicos al Secretario en la formulación y ejecución de las políticas, de planes, programas y proyectos en materia ambiental.
2. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial MAVDT, así como los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, y de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental o puedan causar
3. daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
4. Expedir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental.
5. Proponer y validar los parámetros técnicos que permitan la correcta aplicación de la normativa ambiental.
6. Formular los criterios técnicos para la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Coordinar junto con el Director Legal y Ambiental el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
8. Establecer los lineamientos a observar para la elaboración y expedición de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, control y seguimiento ambiental.
9. Coordinar junto con la Dirección Legal Ambiental, con las instancias directivas de la Policía Nacional y demás entidades competentes, las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental.
10. Dirigir el monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital y evaluar su funcionamiento y resultados, la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital, así como la modelación y el análisis de la información, junto con la divulgación rutinaria de la misma.
11. Diseñar, dirigir y evaluar el sistema de control y vigilancia que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos sobre los cuales la Entidad es autoridad ambiental.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

12. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, inspección y seguimiento ambiental.
13. Tramitar, coordinar y consolidar en una única actuación los conceptos técnicos necesarios para el trámite de permisos, concesiones, autorizaciones licencias y demás instrumentos de manejo ambiental de su competencia que involucren a más de una de las oficinas a su cargo.
14. Definir los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
15. Realizar la evaluación, seguimiento, inspección, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas.
16. Realizar el seguimiento a los planes de recuperación morfológica y ambiental que se impongan.
17. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias, delegadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire

1. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de centros de diagnóstico para los proyectos de fuentes móviles y fuentes fijas.
2. Realizar la evaluación técnica, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con las emisiones atmosféricas de fuentes fijas.
4. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
5. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del aire del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.
6. Elaborar los respectivos conceptos técnicos sobre las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.
7. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control de Calidad y Uso del Agua

1. Realizar las acciones operativas y de control de vertimientos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital
2. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de permisos de exploración, nuevas concesiones para pozos de aguas subterráneas existentes o no registrados, prórrogas de concesiones para pozos existentes o modificación de la concesiones de aguas subterráneas, de aguas superficiales o de permiso de ocupación de cauce o depósito de agua, de permiso de vertimientos industriales y de vertimientos para estaciones de servicio y establecimientos similares.
3. Adelantar acciones de inspección en materia de vertimientos a entidades públicas, privadas y a particulares en jurisdicción del Distrito Capital y rendir los conceptos e informes técnicos correspondientes.
4. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con los vertimientos y el uso del agua.
5. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
6. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del agua del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control de Flora y Fauna

1. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las solicitudes de verificación para exportación o importación de especímenes de flora amparada con permiso CITES o no CITES.
2. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las solicitudes de salvoconducto para la movilización nacional y/o de verificación para exportación o importación de especímenes de fauna silvestre.
3. Llevar la relación de salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre.
4. Responder por la actualización e integridad de los registros de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o transformadores de la flora silvestre.
5. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, de tala, poda,

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

trasplante o reubicación del arbolado urbano en predios de particulares y proyectos y predios a cargo de entidades públicas. Para el arbolado urbano localizado en espacio público de uso público, será competente el Jardín Botánico José Celestino Mutis.

6. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento de los salvoconductos para la movilización de flora y plantaciones forestales, de acuerdo con su competencia.
7. Apoyar la actualización del inventario del arbolado urbano y su sistema de información cuya responsabilidad es del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
8. Realizar inspecciones sobre los establecimientos comercializadores de fauna y flora silvestre.
9. Elaborar los conceptos técnicos para la evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con el manejo de la flora silvestre.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control Ambiental a la Gestión de Residuos

1. Elaborar los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de licencias ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.
2. Realizar las acciones de control técnico de la disposición de residuos.
3. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de los efectos ambientales derivados de las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.
4. Elaborar los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en lo atinente al manejo y gestión de los residuos y los escombros.
5. Coordinar con las entidades competentes el diseño y puesta en marcha de estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección Legal Ambiental

La Dirección Legal Ambiental tiene por objeto garantizar la correcta aplicación de las normas en todos los actos que adelante la Secretaría, la adecuada representación judicial y extrajudicial de la misma, dar soporte y fundamento jurídico ambiental a los procesos administrativos y técnicos adelantados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental así como la elaboración y proposición de las

regulaciones ambientales. Son funciones de la Dirección Legal Ambiental, las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las Direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.
2. 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.
3. Adelantar los procesos administrativos legales para la evaluación, control y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.
4. Fijar los lineamientos para el eficiente desarrollo de las actuaciones que se requieran en las investigaciones de carácter ambiental y velar por su cumplimiento.
5. Establecer de acuerdo con las normas legales, los requisitos y procedimientos frente a la evaluación y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y licencias ambientales requeridas para el uso aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.
7. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad y doctrina.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho y las diferentes dependencias de la Secretaría de acuerdo con las competencias asignadas y/o delegadas.
9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría³⁰.

³⁰ Esta función fue derogada a través del Decreto Distrital 014 de 2007 -Por la cual se dictan normas sobre el ejercicio de la función de representación legal, en lo judicial y extrajudicial, de Bogotá, D.C." En este acto administrativo se indica que todos los organismos del Sector Central de la Administración Distrital a los que se refiere el Acuerdo Distrital 257 de 2006 están

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

10. Resolver y tramitar las quejas y reclamos, derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la entidad, garantizar su respuesta y presentar los informes correspondientes.
11. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaría.
12. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas en relación con asuntos de competencia de la Secretaría, que le sean solicitados por el titular, por los responsables de las distintas dependencias o por la ciudadanía.
13. Definir, adelantar los estudios y soportar jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad.
14. Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
15. Informar a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los ingresos que por concepto de las actividades propias de esta dirección deban ser recaudados por el Distrito.
16. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales y ambientales que se requieran.
17. Administrar y custodiar los expedientes que se tramiten en la dependencia y la observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto, en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Planeación y Gestión Ambiental

La Dirección de Planeación y Gestión Ambiental tiene por objeto la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la planeación y la gestión ambiental de la conservación, restauración y manejo sostenible de los ecosistemas, en especial los estratégicos y de los recursos naturales del Distrito Capital. Son funciones de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental las siguientes:

obligados a ejercer la representación legal, en lo judicial y extrajudicial, conforme con los Decretos Distritales 203 y 214 de 2005. De manera posterior, se aclaró por medio del Decreto 193 de 2007 que la Secretaría de Ambiente deberá trasladar a la Secretaría de Hábitat los asuntos relativos a vivienda y finalmente se toman nuevas disposiciones sobre este aspecto por medio del Decreto 581 de 2007 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, y se efectúan unas delegaciones y asignaciones de funciones del Alcalde Mayor en materia de representación judicial de Bogotá D.C.".

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

1. Asesorar en lo de su competencia la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
3. Proponer los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, planes parciales, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales
4. Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias actores e intervinientes con interés en los temas ambientales y administrar y actualizar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales.
5. Velar por un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital
6. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital.
7. Dirigir, evaluar, formular las políticas e implementar mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA así como la gestión que le corresponde a las distintas entidades integrantes del SIAC.
8. Colaborar con la Secretaría de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas a los determinantes y lineamientos ambientales para ordenamiento territorial del Distrito Capital, en los aspectos de competencia de la Secretaría.
9. Orientar y coordinar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
10. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.
11. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

12. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital.
13. Coordinar y ejecutar acciones del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Gestión Ambiental.
14. Formular y ejecutar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en las localidades del Distrito Capital.
15. Dirigir, organizar y adelantar 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.
16. Dirigir el proceso de supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI.
17. Dirigir la formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA.
18. Promover la 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.
19. Apoyar los planes de contingencia para el manejo del ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
20. Dirigir la formulación de los diagnósticos ambientales locales, los planes ambientales locales y las agendas ambientales locales.
21. Asesorar a la Secretaría en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que la entidad deba desarrollar en las diferentes localidades.
22. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
23. Dirigir las actividades de asesoría para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
24. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
25. Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
26. Dirigir y controlar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
27. Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- propuestas ambientales de las comunidades y coordinar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales.
28. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la entidad la estrategia para apoyar a las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de conformidad a las políticas y programas de la Secretaría.
 29. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Gestión Ambiental Territorial

1. Promover el proceso de construcción participativa de la política ambiental local del Distrito Capital.
2. Desarrollar los Sistemas de Gestión Ambiental Local para fortalecer los espacios de participación y coordinación para la formulación, ajuste y revisión del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Desarrollar e implementar los instrumentos de planeación participativa a través de Agendas y Planes Ambientales Locales.
4. Aumentar la efectividad y legitimidad de las localidades para gestionar los asuntos ambientales de su competencia.
5. Fortalecer la dinámica y los procesos sociales en las localidades para promover la participación frente a la atención de la problemática ambiental del territorio.
6. Fortalecer los mecanismos de planificación ambiental participativa en el Distrito, que permitan articular instituciones, alcaldías locales y comunidades en beneficio de la sostenibilidad ambiental territorial.
7. Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
8. Poner en marcha las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes localidades.
9. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.
10. Responder por el proceso de la gestión ambiental local, orientado a la desconcentración administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
12. Ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
13. Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

14. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
15. Determinar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y realizar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales.
16. Colaborar con las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
17. Impulsar y apoyar a las Alcaldías locales en el desarrollo, aplicación y puesta en marcha de los Observatorios ambientales y de desarrollo sostenible, y en mantener actualizada su base informativa.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad

1. Ejecutar los proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Ejecutar las acciones de gestión ambiental para el desarrollo del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales.
3. Programar y ejecutar las actividades orientadas a la restauración de ecosistemas estratégicos de Bogotá D.C. de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
4. Programar y ejecutar acciones tendientes al fortalecimiento, evaluación y monitoreo de la conectividad de los ecosistemas estratégicos del Distrito y su relación con la región.
5. Realizar las acciones en el sistema de áreas protegidas del Distrito Capital, con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Formular y ejecutar las estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Coordinar la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
8. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

9. Coordinar los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
10. Coordinar el manejo del Centro de Recepción y Recuperación de Fauna y los procesos de rehabilitación de la misma.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Ruralidad

1. Proponer recomendaciones para la elaboración y adopción de políticas; proponer y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Ejecutar los proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
3. Promover y orientar las acciones de intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica a los pequeños productores en el área de competencia de la Secretaría.
4. Participar en la formulación de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo y la sostenibilidad ambiental en el suelo rural del Distrito Capital.
5. Coordinar, supervisar, hacer el seguimiento al cumplimiento de la política pública de ruralidad que diseñe la administración, al igual que a sus planes, programas y proyectos.
6. Coordinar las políticas públicas en torno al sector rural, en el área de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Coordinar la 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.
8. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Gestión Corporativa

La Dirección de Gestión Corporativa tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos necesarios para lograr el normal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Asesorar al Secretario en la formulación de políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.
2. Coordinar, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionadas con el talento humano, los servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría.
3. Dirigir y controlar la gestión de contratación, de administración de recursos y ejecución presupuestal, financiera y contable, garantizar la presentación de los informes que al respecto requiera la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y vigilar la aplicación de normas y políticas en la materia.
4. Dirigir la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad.
5. Dirigir el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
8. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
9. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
10. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
11. Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

12. Coordinar la liquidación y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
13. Asegurar la custodia, veracidad, calidad y oportunidad en la información del talento humano, en especial el manejo y actualización de las historias laborales.
14. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y seguridades necesarias para su adecuada conservación y manejo.
15. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.
16. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría, velando especialmente porque el suministro sea eficiente y se realicen oportunamente los pagos e impuestos que de estos se deriven.
17. Ejecutar las políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
18. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia, seguros y realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Oficina Financiera

1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.
2. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Efectuar los análisis y evaluación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, formular las recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente y presentar los informes financieros, contables y de tesorería requeridos.
4. Prestar adecuada asesoría al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
5. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

6. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
7. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante la Secretaría Distrital de Hacienda, y Secretaría Distrital de Planeación
8. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
9. Llevar la contabilidad general de la Secretaría y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
10. Consolidar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
11. Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
12. Hacer, tramitar y controlar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden.
13. Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
14. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Oficina de Gestión Contractual

1. Coordinar la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación estatal.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y orientar y conceptuar en los casos en que sea necesario para el correcto desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
4. Asesorar a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
5. Evaluar y verificar los documentos soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, de manera que concuerde plenamente con los requerimientos legalmente establecidos.
6. Revisar y proponer los ajustes jurídicos que sean necesarios en los términos de referencia, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar, dentro del marco de su competencia.
7. Participar en la evaluación jurídico - administrativa de los procesos precontractuales de la Secretaría.
8. Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
9. Preparar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
10. Registrar, consolidar la información y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
11. Informar a los diferentes servidores públicos sobre su designación como supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de la función de supervisión, seguimiento y control que ejerzan contratistas y los diferentes servidores públicos de la Secretaría en cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos y competencias.
12. Registrar y Mantener actualizado el reporte e información al Portal Único de Contratación Administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

13. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de la Secretaría de acuerdo con las programaciones y requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
14. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar junto con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control su vigencia y demás aspectos relativos a su cumplimiento
15. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.
16. Suministrar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría.
17. Coordinar el comité de Contratación de la Secretaría.
18. Velar por el correcto manejo, seguridad y archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia, con observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos y en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

Decreto 342 del 1 de agosto de 2007

Mediante el Decreto 342 de 2007 “Por el cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito Capital, de acuerdo con las normas que consagra la Ley 734 del 5 de febrero del 2002, actual Código Disciplinario Único” se ordena que las entidades distritales que hagan parte del sector descentralizado, en los términos del artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, deben adecuar su estructura de control disciplinario interno, de acuerdo a las exigencias de la Ley 734 del 2002, por medio de acto administrativo. En este sentido, la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de confirmar y ratificar los postulados del debido proceso a los que hace alusión expresa la Constitución y los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, en lo que concierne al respeto y garantía del principio de la doble instancia y de la independencia, autonomía y competencia de la autoridad disciplinaria, de acuerdo con lo descrito en la norma mencionada.

Por lo anterior, a través del artículo 3, se modifica el numeral 2 del artículo 5 del Decreto 561 del 2006, el cual queda así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

"Artículo 5°. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto la Secretaría Distrital de Ambiente, tendrá la siguiente estructura organizacional: (...) 2. Subsecretaría General y de Control Disciplinario. (...)"

A su vez, mediante el acto administrativo expuesto, se modifica la función prevista en el literal e del artículo 10º del Decreto 561 del 2006, el cual queda de la siguiente manera: “

Subsecretaría General y de Control Disciplinario. La Subsecretaría General y de Control Disciplinario tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la Secretaría. Son funciones de la Subsecretaría General, las siguientes: (...) e) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. (...)"

Periodo 2. Del 16 de marzo de 2009 al 10 de noviembre de 2021

Este periodo está conformado por dos decretos distritales. El primero es el Decreto 109 de 2009, el cual, con sus modificaciones, es el que le da base a la estructura orgánica funcional que posee la Entidad en la actualidad y que abre un nuevo período, pues deroga el Decreto 561 de 2006. Este Decreto sufre una modificación a su estructura funcional reglamentada por el Decreto 175 de 2009. La modificación de 2009 no altera la estructura orgánica, pues se basa únicamente en algunas reformas funcionales.

Cabe resaltar que en este periodo se hace una aclaración sobre el alcance de las funciones generales de la Entidad como autoridad ambiental en el Distrito Capital, esta precisión se realiza mediante la expedición del Decreto 446 de 2010. En este acto administrativo se establece que esta Secretaría debe ejercer

“las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, (...) en especial, el conocimiento, control, seguimiento y sanción ambiental de las quejas, solicitudes, reclamos y peticiones de los habitantes de Bogotá, D.C. relacionadas con afectaciones al medio ambiente generadas por emisión de niveles de presión sonora de los establecimientos de comercio abiertos al público” así como adoptar “los mecanismos para la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos formulados por la

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

ciudadanía en el tema de que trata el artículo anterior,³¹ y asegurará que la información y demás datos se sujeten a los lineamientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”.

En comparación con el primer periodo de la Secretaría Distrital de Ambiente se presenta una nueva organización que, en términos generales, no tiene una variación demasiado significativa a la planteada con anterioridad. Esto se argumenta mediante la comparación de ambas estructuras administrativas, en las que se puede observar que la cadena de mando se mantiene estable y los principales cambios se dan en la denominación y jerarquía de las dependencias, pues las diversas oficinas administrativas pasan a ser subdirecciones. Otras modificaciones a resaltar son:

- La Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones se divide en dos: Oficina de Participación, Educación y Localidades y la Oficina Asesora de Comunicaciones
- La Oficina Asesora de Planeación Corporativa se convierte en Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental y, para su correcto funcionamiento, establece dos subdirecciones: Subdirección de Políticas y Planes Ambientales y la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.
- La Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad y la Oficina de Ruralidad se fusionan en la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.

Decreto 109 del 16 de marzo de 2009

Una gran parte de la historia de la Entidad, desde su surgimiento a la fecha, ha sido marcada por las funciones establecidas en el Decreto 109 de 2009, “ Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”. Esta norma deroga el Decreto 561 de 2006 y establece una nueva estructura orgánica y funcional para la entidad.

A su vez, mediante esta norma se actualiza la misión del sector ambiente, las entidades que lo integran, la misión propia de la entidad y, por último el establecimiento de sus funciones generales y específicas tal y como se presenta a continuación:

Misión del sector Ambiente

³¹ Es decir, las actividades de seguimiento y control a los niveles de emisión de ruido en los establecimientos públicos del Distrito.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades.

Integración y dirección del sector Ambiente

El Sector Ambiente está integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente, cabeza del Sector, y por el establecimiento público Jardín Botánico "José Celestino Mutis", entidad que le está adscrita³².

Objeto

Corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamientos sostenibles de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Funciones generales de la Secretaría Distrital de Ambiente

Mediante el Decreto mencionado, la Secretaría Distrital de Ambiente tiene las siguientes funciones:

- a) Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
- b) Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- (Como base para la Gestión Ambiental del Distrito Capital, mediante el Acuerdo 19 de 1996 se creó el Sistema Ambiental Distrital SIAC y el Consejo Ambiental Distrital, como organismos de coordinación y asesoría interinstitucional).
- c) Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-, y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del

³² No obstante, es necesario destacar que el artículo 102 del Acuerdo 257 de 2006 señala que el sector Ambiente está integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente como cabeza de sector y las siguientes entidades adscritas: El jardín Botánico "José Celestino Mutis", el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático "IDIGER" y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal "IDPYBA". En este sentido, se da fe de la errata cometida en el Decreto 109 de 2009, al no contemplar las demás entidades adscritas al Sector Ambiente.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito.

d) Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.

e) Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.

f) Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos.

g) Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Distrito Capital.

h) Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.

i) Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.

j) Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

k) Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.

l) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.

m) Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.

n) Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.

o) Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.

p) Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.

q) Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- r) Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB- para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- s) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades Distritales y territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- t) Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- u) Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
- v) Aprobar y ejecutar el plan de arborización urbano de la ciudad con el apoyo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- w) Formular y coordinar la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
- x) Trazar los lineamientos ambientales de conformidad con el plan de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental, en las siguientes materias:
1. La elaboración de normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
 2. La formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y de la región.
 3. La elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
 4. La articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
 5. La elaboración y diseño de políticas referidas a la movilidad, la prevención de desastres, a la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales responsables en cada una de estas materias.
 6. La elaboración y diseño de políticas relacionadas con el desarrollo económico, urbano y rural del Distrito Capital.
- y) Las demás atribuciones consagradas en el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Para el cumplimiento de las anteriores funciones generales y el cumplimiento de su objeto, la estructura organizacional de la Entidad se establece así:

1. Despacho del Secretario Distrital de Ambiente.
 - 1.1. Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades.
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Subsecretaria General y de Control Disciplinario.
 - 2.1. Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
 - 2.1.1. Subdirección de Políticas y Planes Ambientales.
 - 2.1.2. Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.
 - 2.2. Dirección de Control Ambiental.
 - 2.2.1. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.
 - 2.2.2. Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
 - 2.2.3. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
 - 2.2.4. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
 - 2.3. Dirección de Gestión Ambiental.
 - 2.3.1. Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.
 - 2.3.2. Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
 - 2.4. Dirección Legal Ambiental.
 - 2.5. Dirección de Gestión Corporativa.
 - 2.5.1. Subdirección Financiera.
 - 2.5.2. Subdirección Contractual.

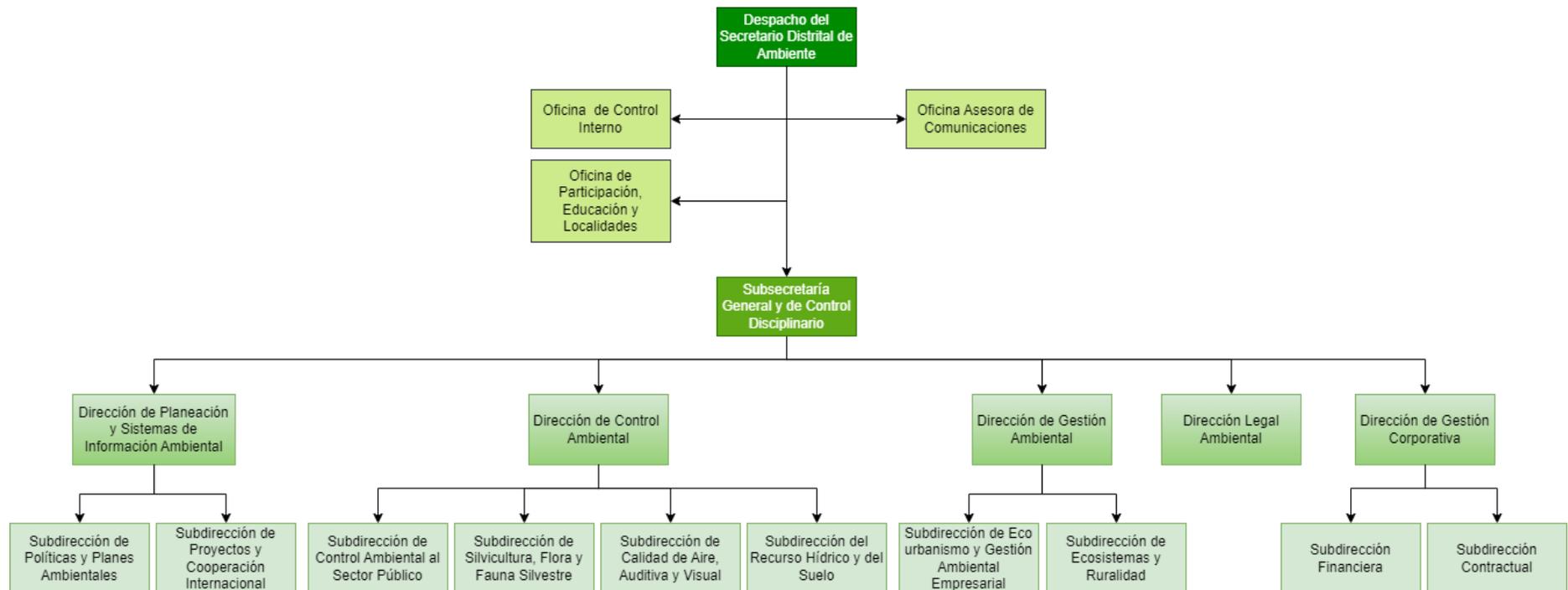
PARÁGRAFO. Los comités, consejos y comisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente serán los previstos por disposiciones legales sobre la materia y aquellos que el Gobierno Distrital determine, o los que sean establecidos mediante acto interno por el Secretario Distrital de Ambiente según las necesidades del servicio.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Figura 10. Organigrama SDA. Decreto 109 de 2009



	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Despacho del Secretario Distrital de Ambiente

El Secretario Distrital de Ambiente tiene a cargo coordinar sus competencias y funciones con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones nacionales, internacionales, departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía. Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente, las siguientes:

- a) Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.
- b) Coordinar y dirigir 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.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas ambientales, planes, programas, estrategias, así como orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d) 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.
- e) Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
- f) 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.
- g) 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, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
- h) Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
- i) Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
- j) 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.
- k) Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

l) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno tiene por objeto, evaluar los planes, programas, metas y objetivos previstos y proponer los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Realizar la evaluación independiente y periódica de las operaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, promoviendo la adecuada administración de los recursos ante los posibles riesgos que los afecten.
- b) Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales de la Secretaría y de acuerdo con su desempeño, formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión.
- c) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- d) Realizar las recomendaciones oportunas respecto de los aspectos que se determine puedan desviar a la Secretaría del logro de sus objetivos.
- e) Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomentan la cultura del control y realizar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicadas.
- f) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
- g) Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos.
- h) Coordinar la presentación de la rendición de cuentas y realizar los controles de advertencia conforme a la reglamentación vigente, con base en la información presentada por las diferentes dependencias.
- i) Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e Informes de gestión.
- j) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Oficina de Participación, Educación y Localidades

La Oficina de Participación, Educación y Localidades es la encargada de formular y liderar los planes y estrategias de participación, educación e implementación en materia ambiental en las localidades del Distrito, articulando las acciones con las

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

dependencias de la Entidad, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes. Son funciones de la Oficina de Participación, Educación y Localidades:

- a) Orientar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital, coordinando con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental y agendas ambientales locales.
- b) Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría.
- c) Diseñar y ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.
- d) Liderar el proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
- e) Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional.
- f) Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen.
- g) Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital.
- h) Recolectar, clasificar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental.
- i) Liderar los programas y proyectos ambientales desde lo local de forma que se permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- j) Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de participación, educación y proyectos de participación local.
- k) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente

Oficina Asesora de Comunicaciones

La Oficina Asesora de comunicaciones tiene por objeto asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de comunicación. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

- a) Asesorar la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación de la Secretaría.
- b) Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.

- c) Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
- d) Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
- e) Planear y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales.
- f) Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
- g) Dirigir y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
- h) Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
- i) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subsecretaría General y de Control Disciplinario

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la misma. Son funciones de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.
- d) 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

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.

e) Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.

f) Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.

g) Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.

h) 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.

i) 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.

j) Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.

k) 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.

l) 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.

m) Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.

n) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental tiene por objeto diseñar y formular políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, y organizar el sistema de información ambiental. Son funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental:

a) Proponer y coordinar la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial,

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.

- b) Dirigir la coordinación interinstitucional de las instancias, actores e intervinientes con interés en los temas de planeación ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.
- c) Garantizar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.
- d) Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital y su respectiva evaluación y seguimiento.
- e) Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC – Sistema de Información Ambiental de Colombia- y del SIA – Sistema de Información Ambiental- y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC.
- f) Orientar y coordinar la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
- g) Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital.
- h) Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.
- i) Dirigir el plan de Cooperación Internacional en Medio Ambiente de la entidad.
- j) Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
- k) Coordinar el diseño de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- l) Coordinar con las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las dependencias de la Secretaría, la supervisión del presupuesto anual de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
- m) Elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en conjunto con la Subdirección Financiera el proyecto de presupuesto anual y plurianual de la entidad.
- n) Hacer seguimiento la consolidación de la programación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Caja de los proyectos de inversión de la entidad.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- o) Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de productos de los proyectos.
- p) Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad.
- q) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Políticas y Planes Ambientales

La Subdirección de Políticas y Planes Ambientales tiene por objeto proyectar en la Secretaría, una eficiente planeación ambiental y programación en la agenda ambiental. Son funciones de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales:

- a) Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
- b) Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y adopción de todas las políticas, planes, programas, y lineamientos requeridos y consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del Distrito Capital conforme la reglamentación vigente.
- c) Diseñar y proponer políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito capital.
- d) Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
- e) Asesorar a la Secretaría en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos que la Entidad deba desarrollar en el Distrito Capital.
- f) Brindar asesoría técnica para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
- g) Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
- h) Administrar los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Distrito con el fin de formular estrategias de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados.
- i) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la subdirección.

Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional

Son funciones de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- a) Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.
- b) Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.
- c) Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
- d) Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.
- e) Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.
- f) Realizar el apoyo en la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.
- g) Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión, Informe de avance del Plan de Desarrollo, planes de acción, Programa Anual de Caja, plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar de los proyectos de inversión.
- h) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente

Dirección de Control Ambiental

La Dirección de Control Ambiental tiene por objeto dirigir los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito. Son funciones de la Dirección de Control Ambiental:

- a) Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.
- b) Emitir los actos administrativos y sus respectivos conceptos técnico-jurídicos en los procesos de evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- c) Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental.
- d) Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.
- e) Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.
- f) Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.
- g) Participar en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
- h) Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.
- i) Aprobar el Plan de Arbolado urbano, de acuerdo con el criterio de la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, elaborado por el Jardín Botánico.
- j) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

La Subdirección de Control Ambiental al Sector Público tiene por objeto adelantar los procesos técnico – jurídicos para el cumplimiento de las regulaciones que en materia de control ambiental sean aplicables a las entidades públicas del Distrito Capital.

Son funciones de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público:

- a) Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de acciones o proyectos de las entidades públicas que incidan sobre los recursos naturales bajo el control de la Subdirección.
- b) Proyectar, para firma del director, los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias referentes a las entidades públicas y que incidan sobre los recursos naturales.
- c) Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d) Atender y realizar en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental los trámites relacionados con la Subdirección, tales como Planes de Implantación,

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Planes Parciales, Planes Zonales y demás instrumentos de planeación y ordenamiento que requieran concepto por parte de la Secretaría.

e) Atender las solicitudes relacionadas con el manejo ambiental de las obras de construcción públicas y privadas adelantadas en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

f) Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.

g) Realizar la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital.

h) Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el manejo integral de escombros en la ciudad.

i) Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental a los macro proyectos que se desarrollen en el Distrito Capital.

j) Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.

k) Atender las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

l) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

La Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre tiene por objeto adelantar los procesos técnico – jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales a la silvicultura, la flora y la fauna que sean aplicables al Distrito. Son funciones de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre:

a) Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre.

b) Proyectar, para firma del director, los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias referentes a los recursos flora y fauna silvestre en el Distrito Capital.

c) Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales.

d) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo,

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre.

- e) Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital.
- f) Participar en la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico.
- g) Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre.
- h) Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.
- i) Realizar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
- j) Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.
- k) Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital.
- l) Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano.
- m) Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

La Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales en cuanto a la calidad del aire, auditiva y visual. Son funciones de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual:

- a) Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.
- b) Proyectar, para firma del director, los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias referentes a la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito
- c) Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- e) Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
- f) Adelantar las acciones de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.
- g) Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.
- h) Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento en fuentes móviles.
- i) Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
- j) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

La Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales al recurso hídrico y al suelo que sean aplicables en el Distrito. Son funciones de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, las siguientes.

- a) Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo.
- b) Proyectar, para firma del director, los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias referentes al recurso hídrico y el suelo.
- c) Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades relacionadas con la calidad y el uso del agua.
- d) Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos peligrosos tóxicos y de producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría.
- e) Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

instrumentos de control ambiental relacionados con la actividad minera en el marco de las competencias de la Secretaría.

f) Realizar el monitoreo de la calidad del agua del Distrito Capital, programar y priorizar sus necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.

g) Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.

h) Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente.

i) Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.

j) Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.

k) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por autoridad competente.

Dirección de Gestión Ambiental

La Dirección de Gestión Ambiental tiene por objeto dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales por medio de procesos técnicos para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

a) Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital.

b) Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.

c) Dirigir 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.

d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural.

e) Coordinar la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y suministrar la información en estas materias a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

f) Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- g) Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
- h) Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
- i) Desarrollar instrumentos de gestión para la autorregulación y autogestión en sectores industriales.
- j) Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
- k) Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
- l) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial

Tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecurbanismo y gestión ambiental empresarial, para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes. Son funciones de la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, las siguientes:

- a) Implementar políticas en materia de ecurbanismo y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.
- b) Gestionar modelos de asociatividad ecoeficiente y asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental empresarial.
- c) Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
- d) Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito e implementar estrategias de promoción de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria.
- e) Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales.
- f) Promover estrategias para incentivar el consumo sostenible en la ciudad.
- g) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad

Tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión ambiental para el manejo sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del Distrito Capital. Son funciones de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 Secretaria.
- g) Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
- h) Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.
- i) Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- m) Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito capital.
- n) 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.
- o) 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 el Distrito Capital.
- p) Realizar y actualizar el diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital.
- q) Apoyar actividades de educación y extensión ambiental rural para la protección de los recursos naturales y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital.
- r) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección Legal Ambiental

La Dirección Legal Ambiental tiene por objeto dirigir y garantizar la correcta aplicación de las normas ambientales en todos los actos que adelante la Secretaría, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales. Son funciones de la Dirección Legal Ambiental:

- a) Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración.
- b) Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.
- c) Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se reciban en la entidad.
- d) Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.
- e) Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina.
- f) Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- g) Participar en los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera.
- h) Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
- i) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Dirección de Gestión Corporativa

La Dirección de Gestión Corporativa tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa:

- a) Dirigir y controlar la gestión de la contratación, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable; y garantizar la presentación de los informes que respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia.
- b) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- c) Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
- d) Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.
- e) Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.
- f) Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.
- g) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.
- h) Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- i) Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
- j) Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
- k) Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.
- l) Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
- m) Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC de la vigencia, de las reservas presupuestales y de los pasivos exigibles constituidos.
- n) Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
- o) Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
- p) Coordinar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
- q) Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría.
- r) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección Financiera

Son funciones de la Subdirección Financiera:

- a) Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.
- b) Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
- c) Efectuar los análisis y la evaluación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, formular las recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente y presentar los informes financieros, contables y de tesorería requeridos.
- d) Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
- e) Elaborar, en coordinación con las dependencias, el anteproyecto y proyecto de

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.

f) Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.

g) Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.

h) Implementar el control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

i) Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.

j) Consolidar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación Ambiental, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.

k) Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.

l) Controlar y tramitar los órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden de radicación.

m) Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.

n) Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.

o) Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.

p) Liquidar y Tramitar los pagos por todo concepto: Gastos de personal, aportes patronales, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos, plazos e información de novedades suministrada por la Dirección.

q) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por autoridad competente.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Subdirección Contractual

Son funciones de la Subdirección Contractual:

- a) Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría.
- b) Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría.
- c) Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
- d) Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social.
- e) Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos.
- f) Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.
- g) Participar en la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría.
- h) Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
- i) Proyectar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
- j) Registrar, consolidar la información contractual y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
- k) Informar a los diferentes servidores públicos y contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y control que se ejerzan.
- l) Registrar y mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista, del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
- m) Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
- n) Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
- o) Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.

p) Suministrar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría.

q) Presidir y coordinar el Comité de Contratación de la Secretaría.

r) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

Decreto 175 del 4 de mayo de 2009

Este Decreto se expide debido a que en el artículo 16 del Decreto 109 de 2009 se establece que la Dirección de Control Ambiental tiene como función *"Emitir los actos administrativos y sus respectivos conceptos técnico-jurídicos en los procesos de evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos autorizaciones, licencias ambientales y medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental"*. Así mismo, en dicho Decreto se les asigna a las subdirecciones adscritas a esta Dirección mediante el literal b de los artículos 17, 18, 19 y 20 la función de *"Proyectar, para firma del Director, los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias referentes a las entidades públicas y que incidan sobre los recursos naturales"*.

No obstante, se requiere adscribir la función de emisión de actos administrativos relacionados con las funciones propias de la SDA como autoridad ambiental de manera directa en el Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente. Debido a lo anterior, se modifica el artículo 8 del Decreto 109 de 2009, en el sentido de agregar la función de *"emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medias preventivas y sancionatorias a que haya lugar"*. Así mismo, se ajustan los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 mediante la modificación de la función b, así: *"Proyectar para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico-jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar"*

Según lo anterior, son ajustadas las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente; la Dirección de Control Ambiental; la Subdirección de Control

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Ambiental al Sector Público; la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre; la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual y; por último, la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de la siguiente manera:

Despacho del Secretario Distrital de Ambiente

El Secretario Distrital de Ambiente tiene a cargo coordinar sus competencias y funciones con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones nacionales, internacionales, departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía. Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente, las siguientes:

- a. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.
- b. Coordinar y dirigir 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.
- c. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas ambientales, planes, programas, estrategias, así como orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d. 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.
- e. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
- f. 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.
- g. 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, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
- h. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
- i. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
- j. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.

k. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.

l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Dirección de Control Ambiental

La Dirección de Control Ambiental tiene por objeto dirigir los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito. Son funciones de la Dirección de Control Ambiental:

a. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.

b. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental.

c. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.

d. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.

e. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.

f. Participar en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.

g. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.

h. Aprobar el Plan de Arbolado urbano, de acuerdo con el criterio de la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, elaborado por el Jardín Botánico.

i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

La Subdirección de Control Ambiental al Sector Público tiene por objeto adelantar los procesos técnico - jurídicos para el cumplimiento de las regulaciones que en materia de control ambiental sean aplicables a las entidades públicas del Distrito Capital. Son funciones de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público:

- a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de acciones o proyectos de las entidades públicas que incidan sobre los recursos naturales bajo el control de la Subdirección.
- b. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- c. Atender y realizar en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental los trámites relacionados con la Subdirección, tales como Planes de Implantación, Planes Parciales, Planes Zonales y demás instrumentos de planeación y ordenamiento que requieran concepto por parte de la Secretaría.
- d. Atender las solicitudes relacionadas con el manejo ambiental de las obras de construcción públicas y privadas adelantadas en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- e. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.
- f. Realizar la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital.
- g. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el manejo integral de escombros en la ciudad.
- h. Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental a los macro proyectos que se desarrollen en el Distrito Capital.
- i. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
- j. Atender las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- k. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

La Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre tiene por objeto adelantar los procesos técnico – jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales a la silvicultura, la flora y la fauna que sean aplicables al Distrito.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Son funciones de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre:

- a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre.
- b. Derogado por el art. 7, Decreto Distrital 175 de 2009. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales.
- c. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre.
- d. Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital.
- e. Participar en la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico.
- f. Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre.
- g. Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.
- h. Realizar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
- i. Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.
- j. Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital.
- k. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano.
- l. Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

La Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales en cuanto a la calidad del aire, auditiva y visual. Son funciones de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.
- b. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
- c. Realizar el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.
- d. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
- e. Adelantar las acciones de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.
- f. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.
- g. Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento en fuentes móviles.
- h. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
- i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

La Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales al recurso hídrico y al suelo que sean aplicables en el Distrito.

Son funciones de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, las siguientes.

- a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo.
- b. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades relacionadas con la calidad y el uso del agua.
- c. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos peligrosos tóxicos y de

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría.

d. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental relacionados con la actividad minera en el marco de las competencias de la Secretaría.

e. Realizar el monitoreo de la calidad del agua del Distrito Capital, programar y priorizar sus necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.

f. Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.

g. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente.

h. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.

i. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.

j. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por autoridad competente.

Periodo 3. Del 11 de noviembre de 2021 a la actualidad.

El Decreto 450 del 11 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones” realiza una modificación a la estructura orgánica de la Entidad, con el fin de separar las funciones de control disciplinario interno de la Subsecretaría de Ambiente. Lo anterior, con base en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, en donde se señala que “Toda entidad u organismo del Estado (...) debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”. Por lo anterior, se avanza en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita a través de la expedición del Decreto mencionado. Esta tarea se realiza *mediante “la elaboración del estudio técnico para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el cual se modifica la denominación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, eliminando la expresión “Y de Control Disciplinario”; esto es: “Subsecretaría General”, y se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno”*

En este sentido, para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente ajusta su estructura organizacional, así:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

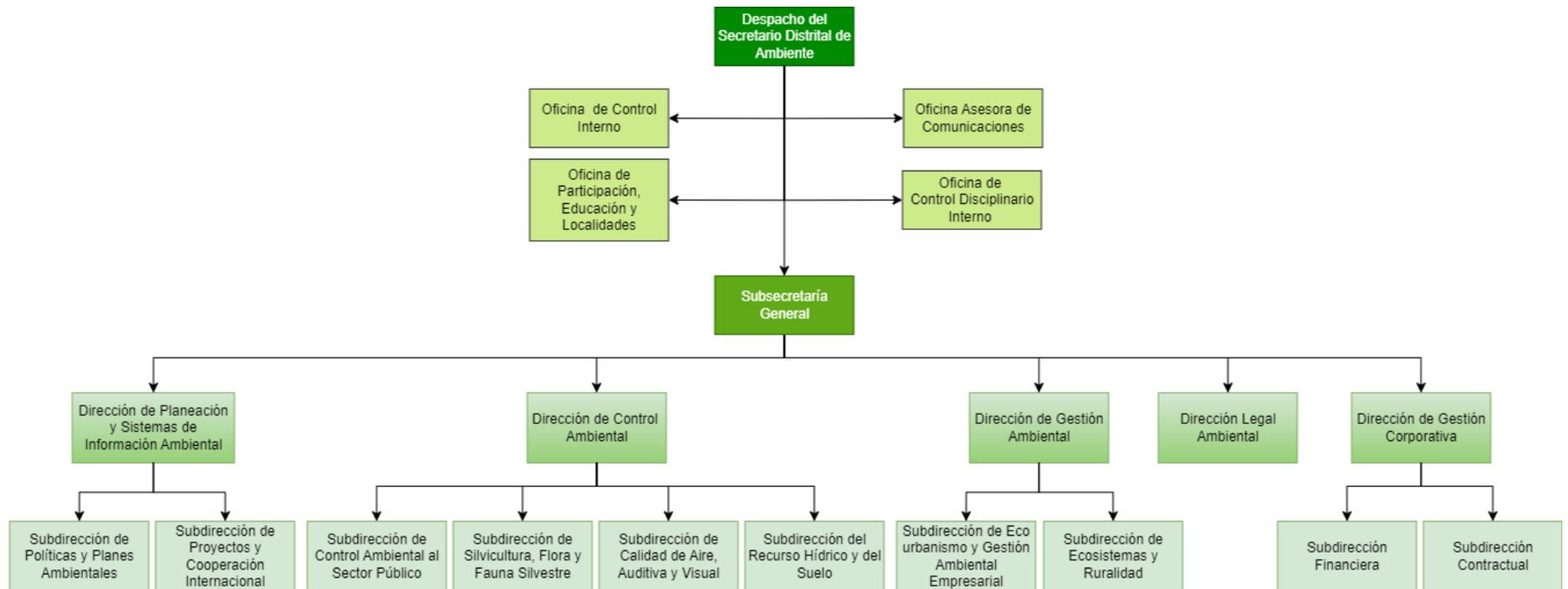
1. Despacho del Secretario Distrital de Ambiente.
 - 1.1. Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades.
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Subsecretaria General.
 - 2.1. Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
 - 2.1.1. Subdirección de Políticas y Planes Ambientales.
 - 2.1.2. Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.
 - 2.2. Dirección de Control Ambiental.
 - 2.2.1. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.
 - 2.2.2. Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
 - 2.2.3. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
 - 2.2.4. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
 - 2.3. Dirección de Gestión Ambiental.
 - 2.3.1. Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
 - 2.3.2. Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
 - 2.4. Dirección Legal Ambiental.
 - 2.5. Dirección de Gestión Corporativa.
 - 2.5.1. Subdirección Financiera.
 - 2.5.2. Subdirección Contractual.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Figura 11. Organigrama SDA. Decreto 450 de 2021



	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Oficina de Control Disciplinario Interno

Frente al cambio funcional, la normatividad mencionada establece la adición del artículo 9A al Decreto Distrital 109 de 2009, en el que se establece que la Oficina de Control Disciplinario Interno de la SDA debe:

1. 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.
2. 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 fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. 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.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Además de lo anterior, reglamenta la modificación del artículo 12 del mismo Decreto en los siguientes términos:

Subsecretaría General

La Subsecretaría General tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la misma. Son funciones de la Subsecretaría General:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
--	--

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. Presidir y coordinar el Comité Técnico - Jurídico de la Secretaría.
4. 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.
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, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.
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.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Órganos asesores y consultivos de carácter interinstitucional

A continuación, se describen las instancias interinstitucionales en las que participa o ha participado la Secretaría Distrital de Ambiente como miembro, presidente o ejerce o ejerció la Secretaría Técnica en el Distrito Capital, las cuales son:

Comisiones Intersectoriales

1. Comisión de Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA
2. Comisión Distrital de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C.
3. Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital
4. Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital
5. Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital
6. Comisión Intersectorial de Mujeres
7. Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.
8. Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano
9. Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital
10. Comisión Intersectorial de Sistema integrado de Gestión
11. Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital
12. Comisión Intersectorial para la coordinación de las actuaciones administrativas del Distrito Capital tendientes al cumplimiento de la Sentencia del Consejo de Estado proferida dentro del proceso de Acción Popular No. 25000232700020010047901
13. Comisión Intersectorial para la Integración Regional y la Competitividad del Distrito Capital
14. Comisión Intersectorial para la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital
15. Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CIGRYCC
16. Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital
17. Comisión Intersectorial de educación ambiental – CIDEA
18. Comisión Intersectorial para la Protección, la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital - CIPSSA³³
19. Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales
20. Comisión Distrital de Sistemas

³³ Denominada anteriormente como Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, la Protección Ambiental y el Ecurbanismo del Distrito Capital - CISPAER

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Consejos Interinstitucionales

1. Consejo Consultivo y de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C
2. Consejo Distrital de Política Social
3. Consejo Directivo del Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario y Seguridad Alimentaria para Bogotá D.C PMASAB
4. Consejo Distrital de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
5. Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal
6. Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y cambio Climático – CIGRYCC
7. Consejo Distrital de Estupefacientes, seccional Bogotá D.C.
8. Consejo Consultivo de Desarrollo Rural
9. Consejo Consultivo de Ambiente

Comités Interinstitucionales

1. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República
2. Comité de Interlocución de Cerros Orientales
3. Comité Interinstitucional para el manejo de la actuación administrativa para el manejo de los Cerros Orientales
4. Comité de Seguimiento y Evaluación de Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios – PMCSF
5. Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios
6. Comité Distrital de Renovación Urbana
7. Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital
8. Comité para la Práctica Responsable del Grafiti
9. Comité para las Relaciones entre Bogotá Distrito Capital y la Corporación de Abastos de Bogotá, Corabastos S.A.,
10. Comité Técnico de Legalización y Regularización de Barrios
11. Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo
12. Comité Técnico del Sistema de Parques Distritales
13. Comité Distrital de Derechos Humanos
14. Comité de Seguimiento para el Plan Maestro Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital. (PMIRS)
15. Comité del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA
16. Comité de seguimiento para verificar las disposiciones establecidas en el Decreto 518 de 2005

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

17. Comité Interinstitucional de Educación en Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación
18. Comité Distrital para la Prevención y Atención de la Enfermedad Respiratoria Aguda
19. Comité Intersectorial De Coordinación Jurídica Del Sector Administrativo De Ambiente
20. Comité Intersectorial Distrital de Salud
21. Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente
22. Comité de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
23. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
24. Comité Jurídico Distrital
25. Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales
26. Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
27. Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano

Instancias de Coordinación presididas por la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente
2. Comisión Intersectorial para la Protección la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital – CIPSSA
3. Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CIGRYCC
4. Comisión Intersectorial de Educación Ambiental –CIDEA D.C.
5. Consejo Consultivo de Ambiente
6. Consejo Consultivo de Desarrollo Rural
7. Consejo Consultivo de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
8. Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales
9. Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Ambiente

Instancias de Coordinación en las cuales la Secretaría Distrital de Ambiente ejerce la Secretaría Técnica

1. Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente
2. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente
3. Consejo Consultivo de Desarrollo Rural
4. Consejo Consultivo de Ambiente
5. Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Ambiente

Designaciones Legales

1. Comisión Distrital de Sistemas Director (a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

2. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
3. Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano
4. Comité Jurídico Distrital Director (a) Legal Ambiental
5. Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Ambiente
6. Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales
7. Comité de Inspección, Vigilancia y Control – IVC- de personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro
8. Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
9. Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios
10. Comisión Intersectorial para la Protección la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital – CIPSSA

Órganos colegiados internos³⁴

1. Comité de Archivo y Gestión Documental
2. Comité de Ética
3. Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno
4. Comité Directivo
5. Comité Paritario de Salud Ocupacional
6. Comisión de Personal
7. Comité Asesor para la Contratación
8. Comité de Adquisición de Predios
9. Comité de Contratación
10. Comité de Convivencia Laboral para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral
11. Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
12. Comité de Emergencias
13. Comité de Incentivos y/o Bienestar Social
14. Comité de Inventarios
15. Comité de Seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE
16. Comité de Seguridad Vial
17. Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC
18. Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica
19. Comité del Sistema Integrado de Gestión
20. Comité Gestión - Control
21. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
22. Comité Interno de Conciliación
23. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

³⁴ Este listado integra la totalidad de las instancias internas que regularon o coordinaron el funcionamiento del DAMA y la SDA y ya fueron derogadas, así como las que a la fecha de elaboración de este documento se mantienen vigentes.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- 24. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
- 25. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
- 26. Comité Técnico Jurídico
- 27. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

Consideraciones finales

La presente historia institucional ha delineado la normativa general del medio ambiente en el Distrito, enfocada en la creación y evolución del Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) y su posterior transformación en Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), entidad que asumió las funciones como autoridad ambiental del distrito capital, con la autonomía necesaria para llevar a cabo esta tarea. En resumen, se han presentado las normas que establecieron la estructura orgánico funcional de ambas entidades discriminadas por periodos, así mismo se abordaron las normas modificatorias correspondientes, proporcionando un panorama completo de su desarrollo a lo largo del tiempo. Se espera que este recorrido no solo cumpla con el propósito de documentar los mayores hitos institucionales en cuanto a las funciones y estructura de las entidades mencionadas, sino que también funcione como una herramienta valiosa para cumplir con los fines institucionales, los cuales se pueden enmarcar en diversos temas, dentro de los que se contemplan la elaboración de tablas de valoración documental, su papel como insumo para la gestión del conocimiento, como instrumento estratégico y como una guía que ayude a comprender y potenciar el legado y la función de la Secretaría Distrital de Ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa
---	---

Bibliografía

- Angus Deaton, “El gran escape. Salud, riqueza y los orígenes de la desigualdad” Fondo de Cultura Económica. México: 2015.
- Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. “Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”. en “Antecedentes marco legal” en: <https://www.minambiente.gov.co/>
- Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. “Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”. en “Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos” en: <https://www.minambiente.gov.co/>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. “Historia de Colombia Frente al Cambio Climático “ en "Acciones del Gobierno de Colombia Frente al Cambio Climático " en: <https://www.minambiente.gov.co/>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. "Mitigación de Gases de Efecto Invernadero – GEI, 2022". en: <https://www.minambiente.gov.co/>
- Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. ¿Qué es REDD+? en: <https://www.minambiente.gov.co/>
- Montoya, Jhon Williams. De la ciudad hidalga a la metrópoli globalizada. Una historiografía urbana de la ciudad de Bogotá. Bogotá: 2018.
- Palacio C, Germán. Naturaleza en disputa. Ensayos de historia ambiental de Colombia 1850-1995. Universidad Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.
- Palacio C, Germán et al. Historia ambiental de Bogotá y la Sabana, 1850-2005. Bogotá: 2008.
- Preciado B, Jair et al. Historia Ambiental de Bogotá, Siglo XX: elementos históricos para la formulación del medio ambiente urbano.
- Sánchez, Germán. Desarrollo y medio ambiente: una mirada a Colombia. Fundación Universitaria Autónoma de Colombia. Bogotá: 2002.
- Secretaría Distrital de Ambiente. Página web. <https://www.ambientebogota.gov.co/inicio> Bogotá: 2023.

Normatividad distrital

- Concejo de Bogotá. Acuerdo 9 del 10 de mayo de 1990. Bogotá: 1990.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 413 del 31 de julio de 1990. Bogotá: 1990.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 322 del 30 de junio de 1994. Bogotá: 1994.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 673 del 8 de noviembre de 1995. Bogotá: 1995.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 786 del 19 de noviembre de 1999. Bogotá: 1999.

  	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente: Evolución normativa y administrativa</p>
---	--

- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 308 del 20 de abril de 2001. Bogotá: 2001.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003. Bogotá: 2003.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 088 del 17 de marzo de 2006. Bogotá: 2006.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 347 del 1 de septiembre de 2006. Bogotá: 2006.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006. Bogotá: 2006.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 342 del 1 de agosto de 2007. Bogotá: 2007.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 109 del 15 de marzo de 2009. Bogotá: 2009.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 175 del 4 de mayo de 2009. Bogotá: 2009.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 450 del 11 de noviembre de 2021. Bogotá: 2021.

Elaboró: Julián David Delgado L.