

DECRETO 561 DE 2006

(Diciembre 29)

«Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones».

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el numeral 6° del artículo 38, del Decreto 1421 de 1993 y de las facultades conferidas por el Acuerdo 257 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el artículo [101](#) del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que el artículo [115](#) del mencionado Acuerdo 257 de 2006, determinó como objeto de la Secretaría Distrital del Hábitat, formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

Que en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, la Subdirección de Control de Vivienda venía cumpliendo funciones sobre el desarrollo y ejecución de 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 que adelanten planes de vivienda en Bogotá, D.C.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario suprimir de la estructura de la Secretaría de Ambiente, la Subdirección de Control de Vivienda, con las Gerencias de Prevención y de Investigaciones cuyas funciones serán asumidas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que como consecuencia del traslado de las mencionadas funciones, se hace necesario determinar la estructura organizacional que le permita a la Secretaría Distrital de Ambiente su adecuado funcionamiento.

Que mediante oficio No. 3409 del 26 de diciembre de 2006, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1°. Denominación y Naturaleza Jurídica. La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 2°. Objeto. Corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente 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.

Artículo 3°. Funciones Generales. 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-.
- 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 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 electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos

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

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, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.

v. Aprobar el plan de arborización urbano de la ciudad cuya formulación estará a cargo 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, 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.

Artículo 4°. Principios. La Secretaría Distrital de Ambiente adelantará sus funciones y actuaciones cumpliendo los principios de: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y control social.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5°. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto la Secretaría Distrital de Ambiente, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

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

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 6°. 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:

- 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, 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 aquéllas de otros sectores con responsabilidades ambientales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
- g) 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.
- h) 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.

- i) Articular las políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
- j) 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.
- k) Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
- l) Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
- m) Orientar y coordinar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital.
- n) 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.
- o) Dirigir y orientar el desarrollo de los sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en la Secretaría.
- p) Participar y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
- q) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Artículo 7º. 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:

- a) Formular y asesorar la adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Coordinar el desarrollo, implantación y optimización de los Sistemas de información, Control de Gestión de la Calidad y de desarrollo administrativo.
- m) Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.
- n) 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.
- o) Estructurar y mantener actualizada la plataforma informática de soporte que coadyuve a garantizar las funciones de la Secretaría.

p) 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.

q) 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.

r) Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

s) Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 8º. 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:

a) Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.

b) Fomentar la cultura de control interno basada en el auto control, 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.

c) 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.

d) Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales y de acuerdo con su desempeño y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión de la Secretaría.

e) 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.

f) Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.

g) Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.

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

Artículo 9º. Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones. La Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y comunicaciones tendrá 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:

- a) Participar en la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental 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 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) 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.
- f) 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.
- g) Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10º. 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:

a) 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.

b) 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 acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.

c) 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.

d) 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.

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

f) Representar al Secretario Distrital de Ambiente en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales que éste le delegue.

g) Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.

- h) Coadyuvar en la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- i) Administrar el archivo de los actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro, y garantizar la custodia de los mismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11°. 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

- a) Asesorar en los aspectos técnicos al Secretario en la formulación y ejecución de las políticas, de planes, programas y proyectos en materia ambiental.
- b) 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 daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
- c) Expedir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental.
- d) Proponer y validar los parámetros técnicos que permitan la correcta aplicación de la normativa ambiental.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Realizar la evaluación, seguimiento, inspección, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas.
- o) Realizar el seguimiento a los planes de recuperación morfológica y ambiental que se impongan.

p) 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.

q) Las demás que le sean propias, delegadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12º Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire. Son funciones de la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del Aire, las siguientes:

a) Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de centros de diagnóstico para los proyectos de fuentes móviles y fuentes fijas.

b) 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.

c) 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.

d) Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.

e) 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.

f) Elaborar los respectivos conceptos técnicos sobre las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.

g) Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.

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

Artículo 13º Oficina de Control de Calidad y Uso del Agua. Son funciones de la Oficina de Control de Calidad y Uso del Agua, las siguientes:

a) Realizar las acciones operativas y de control de vertimientos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.

f) 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.

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

Artículo 14º Oficina de Control de Flora y Fauna. Son funciones de la Oficina de control de flora y fauna, las siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) Llevar la relación de salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre.

d) Responder por la actualización e integridad de los registros de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o transformadores de la flora silvestre.

e) Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, de tala, poda, 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.

f) 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.

g) Apoyar la actualización del inventario del arbolado urbano y su sistema de información cuya responsabilidad es del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

h) Realizar inspecciones sobre los establecimientos comercializadores de fauna y flora silvestre.

i) 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.

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

Artículo 15º Oficina de Control Ambiental a la Gestión de Residuos. Son funciones de la Oficina de Control Ambiental a la Gestión de Residuos, las siguientes:

a) Elaborar los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de licencias ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.

b) Realizar las acciones de control técnico de la disposición de residuos.

c) 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.

d) 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.

e) Coordinar con las entidades competentes el diseño y puesta en marcha de estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos.

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

Artículo 16º 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 control y seguimiento ambiental Inspección, Vigilancia y Control Ambiental, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales. Son funciones de la Dirección Legal Ambiental, las siguientes:

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 que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.

b) 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.

c) 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.

d) Fijar los lineamientos para el eficiente desarrollo de las actuaciones que se requieran en las investigaciones de carácter ambiental y velar por su cumplimiento.

e) 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.

f) Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.

g) 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.

h) 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.

i) [Derogado por el art. 4, Decreto Distrital 014 de 2007](#). 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 Secretaría.

j) 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.

k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales y ambientales que se requieran.
- q) 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.
- r) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17º. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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;

d) 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.

e) 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

f) Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital.

g) 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.

h) 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.

i) Orientar y coordinar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Formular y ejecutar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en las localidades del Distrito Capital.

o) 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.

p) Dirigir el proceso de supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI.

q) Dirigir la formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA.

r) 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.

s) 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.

t) Dirigir la formulación de los diagnósticos ambientales locales, los planes ambientales locales y las agendas ambientales locales.

u) Asesorar a la Secretaría en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que la entidad deba desarrollar en las diferentes Localidades.

v) 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.

w) Dirigir las actividades de asesoría para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.

x) Coordinar con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.

y) Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital

z) Dirigir y controlar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.

aa) 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.

bb) 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.

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

Artículo 18º Oficina de Gestión Ambiental Territorial. Son funciones de la Oficina de Gestión Ambiental Territorial las siguientes:

- a) Promover el proceso de construcción participativa de la política ambiental local del Distrito Capital.
- b) 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.
- c) Desarrollar e implementar los instrumentos de planeación participativa a través de Agendas y Planes Ambientales Locales.
- d) Aumentar la efectividad y legitimidad de las localidades para gestionar los asuntos ambientales de su competencia.
- e) Fortalecer la dinámica y los procesos sociales en las localidades para promover la participación frente a la atención de la problemática ambiental del territorio.
- f) 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.
- g) Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
- h) Poner en marcha las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes Localidades.
- i) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.
- j) 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.
- k) Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
- l) Ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
- m) Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital

- n) Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
- o) 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
- p) 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.
- q) 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.
- r) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19º Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad. Son funciones de la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad las siguientes:

- a) Ejecutar los proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
- b) Ejecutar las acciones de gestión ambiental para el desarrollo del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
- i) 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.
- j) Coordinar el manejo del Centro de Recepción y Recuperación de Fauna y los procesos de rehabilitación de la misma.
- k) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20º Oficina de Ruralidad. Son funciones de la Oficina de Ruralidad las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Promover y orientar las acciones de intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica en los pequeños productores en el área de competencia de la Secretaría.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar las políticas públicas entorno al sector rural, en el área de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- g) 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.

h) Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.

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

Artículo 21º. 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 funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, las siguientes:

a) Asesorar al Secretario en la formulación de políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

h) Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.

i) 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.

j) 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.

k) Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.

l) 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.

m) Asegurar la custodia, veracidad, calidad y oportunidad en la información del talento humano, en especial el manejo y actualización de las historias laborales.

n) Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y seguridades necesarias para su adecuada conservación y manejo.

o) Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.

p) 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.

q) Ejecutar las políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

r) 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.

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

Artículo 22. Oficina Financiera: Corresponde a la Oficina Financiera desarrollar las siguientes funciones:

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 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 adecuada asesoría al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
- e) 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.
- 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 la Secretaría Distrital de Hacienda, y Secretaría Distrital 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 de la Secretaría y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
- j) 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.
- 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 Entidad y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
- l) 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.
- 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) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Oficina de Gestión Contractual: Corresponde a la Oficina de Gestión Contractual desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación Estatal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Asesorar a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Participar en la evaluación jurídico - administrativa de los procesos pre contractuales de la Secretaría.
- h) Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
- i) Preparar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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
- 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 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) Coordinar el comité de Contratación de la Secretaría.
- r) 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.
- s) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

Artículo 24º. Funciones Comunes a todas las dependencias. Además de las funciones asignadas a cada dependencia, éstas deben cumplir con las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proponer los proyectos de actos administrativos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d) Elaborar los contenidos técnicos, de competencia de cada dependencia, que deben ser incluidos en los términos de referencia y pliegos de licitación.
- e) 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.
- f) Evaluar los aspectos técnicos, de competencia de cada dependencia, de las ofertas presentadas por los proponentes de los procesos licitatorios y de contratación.
- g) Elaborar la documentación técnica requerida en las distintas etapas de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de su dependencia;
- h) Informar periódicamente a la Oficina de Gestión contractual sobre los resultados del seguimiento a los contratos.
- i) 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.
- j) Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
- k) Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
- l) Preparar las fichas de inversión correspondientes a los proyectos cargo de la dependencia.
- m) Preparar los informes de gestión con destino a Control Interno.
- n) Mantener actualizado el archivo de copias de los resultados de los proyectos y consultorías contratadas por su dependencia.

o) Reportar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación, los requerimientos de acciones de participación social que deban adelantarse.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25°. PLANTA GLOBAL. La Secretaría tendrá un sistema de planta global, en cuyo caso los cargos serán distribuidos entre las diferentes dependencias mediante resolución del Secretario de Ambiente, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos.

Artículo 26°. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Secretario Distrital de Ambiente podrá conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente

Artículo 27°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto [330](#) del 30 de septiembre de 2003 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil seis (2006).

LUIS EDUARDO GARZÓN

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora del Departamento Técnico Administrativo del Servicio Civil

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 3679 de diciembre 29 de 2006