

Decreto 109 de 2009 Alcalde Mayor

Fecha de Expedición:

16/03/2009

Fecha de Entrada en Vigencia:

17/03/2009

Medio de Publicación:

Registro Distrital 4172 de marzo 17 de 2009

DECRETO 109 DE 2009

(Marzo 16)

Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el numeral 6° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, 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 Decreto Distrital 561 de 2006 determinó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que como conclusión del estudio técnico adelantado, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante oficio N° 0055 del 14 de enero de 2009, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

DECRETA:

CAPÍTULO. I

MISIÓN, INTEGRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE

Artículo 1°. Misión del sector Ambiente. 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.

Artículo 2°. 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 adscrita.

CAPÍTULO. II

NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 3°. Denominación y Naturaleza Jurídica. La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 4°. 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 5°. Funciones. 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 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 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.

[Ver el Decreto Distrital 446 de 2010](#)

Artículo 6°. 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.

CAPÍTULO. III

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 7°. La Estructura organizacional quedará así:

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

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 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.

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.

Artículo 8°. Despacho del Secretario Distrital de Ambiente. [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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.

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

Artículo 9°. 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.

Artículo 10°. 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 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.

Artículo 11°. 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 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.

Artículo 12°. 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 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.

Artículo 13°. 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, 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.
- 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.

Artículo 14°. 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.

Artículo 15°. Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional. Son funciones de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional:

- 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.

Artículo 16°. Dirección de Control Ambiental. [Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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. [Derogado por el art. 7. Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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.

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.

Artículo 17°. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. [Modificado por el art. 3, Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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. [Derogado por el art. 7, Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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, 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.

Artículo 18°. Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 175 de 2009](#). 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. [Derogado por el art. 7, Decreto Distrital 175 de 2009](#). 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. [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.
- d. 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.
- 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.

Artículo 19°. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual. [Modificado por el art. 5, Decreto Distrital 175 de 2009](#). 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. [Derogado por el art. 7, Decreto Distrital 175 de 2009](#). 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.
- 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.

Artículo 20°. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. [Modificado por el art. 6. Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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. [Derogado por el art. 7, Decreto Distrital 175 de 2009.](#) 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 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.

Artículo 21°. 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.
- 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.

Artículo 22°. Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial. Tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo 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 Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, las siguientes:

- a. Implementar políticas en materia de ecourbanismo 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.

Artículo 23°. 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 ó 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.
- 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.

Artículo 24°. 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.

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.

Artículo 25°. 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.

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.

Artículo 26°. 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 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 las 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.

Artículo 27°. 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 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.

CAPÍTULO. IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28°. Grupos Internos de Trabajo. El Secretario Distrital de Ambiente podrá conformar grupos internos de trabajo conforme con las normas vigentes sobre la materia y de acuerdo con la estructura organizacional, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 29°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga el Decreto [561](#) de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D C, a los 16 días del mes de marzo del año 2009.

SAMUEL MORENO ROJAS

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Secretario Distrital de Ambiente

NATALIA ESCOVAR LOZANO

Directora (e) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 4172 de marzo 17 de 2009