

# Decreto 673 de 1995 Alcalde Mayor

**Fecha de Expedición:**

08/11/1995

**Fecha de Entrada en Vigencia:**

17/11/1995

**Medio de Publicación:**

Registro Distrital No. 1055 de noviembre 17 de 1995

## DECRETO 673 DE 1995

(noviembre 8)

[Modificado por el Decreto Distrital 786 de 1999](#)

**por el cual se asignan funciones y se reestructura el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

**EL ALCALDE MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.,**

**en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 99 de 1993, y el artículo 38 del Decreto ley 1421 de 1993.**

### DECRETA:

**Artículo 1º.-** El DAMA es la autoridad ambiental dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.

**Parágrafo 1º.-** El perímetro urbano del Distrito Capital es el establecido en el Acuerdo 6 de 1990 o en las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

**Parágrafo 2º.-** El DAMA es la entidad rectora de la política ambiental distrital y coordinadora de su ejecución.

**Artículo 2º.-** El DAMA ejecutará las funciones asignadas en los artículos 65 y 66 de la Ley 99 de 1993 y específicamente las siguientes:

1. Formular la política ambiental del Distrito Capital.
2. Dirigir y coordinar la gestión ambiental del Distrito Capital.
3. Realizar acciones orientadas a prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales y a preservar, administrar y conservar el medio ambiente y los recursos naturales en el Distrito Capital.
4. Expedir o tramitar las normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales y preservar, administrar y conservar el medio ambiente y los recursos naturales del Distrito Capital. **Ver [Resolución 1333 de 1997 Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente](#) [Resolución 1074 de 1997 Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente](#)**
5. Aplicar las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar de acuerdo con su competencia.
6. Asesorar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades ambientales que adelanten las demás entidades del Distrito.

7. Ejercer el control de la emisión, descarga, vertimiento, manejo, transporte y disposición de elementos contaminantes. **Ver [Resolución 1558 de 1998](#) Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente**
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de prevención de la contaminación ambiental y de deterioro del espacio público y los recursos naturales en el Distrito Capital.
9. Expedir y efectuar el seguimiento a las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que le corresponda otorgar.
10. Organizar, en coordinación con la Policía Nacional y demás entidades competentes, la ejecución de las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes y deteriorantes.
11. Diseñar, operar, mantener y actualizar el sistema de información ambiental del Distrito Capital.
12. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, en coordinación con los niveles nacional, departamental y regional.
13. Coordinar con la Secretaría de Salud y demás autoridades pertinentes, el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
14. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital y a las regulaciones sobre uso del suelo.
15. Colaborar con la Secretaría de Educación en la elaboración de los pensumes de educación ambiental.
16. Adelantar programas y proyectos de educación ambiental no formal.
17. Promover y desarrollar la participación comunitaria en programas y actividades de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales.
18. Recaudar los recursos provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de sus funciones.
19. Organizar el monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital y evaluar su funcionamiento y resultados.
20. Organizar y adelantar la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital. **Ver [Resolución 510 de 1997](#) Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente**

**Parágrafo.-** La ejecución de las funciones del DAMA deberá adelantarse dentro del marco de las normas ambientales superiores.

**Artículo 3º.-** La estructura orgánica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente es:

1. Dirección.
2. Unidad de Coordinación de Control Interno
3. Unidad Administrativa y Financiera.
4. Subdirección de Planeación

Unidad de Programación Presupuestal

Unidad de Planeación y Evaluación

Oficina de Información.

5. Subdirección de Calidad Ambiental

Unidad de Evaluación y Estudios

Unidad de Seguimiento y Monitoreo

Unidad de Vigilancia y Control

6. Subdirección de Desarrollo

Unidad de Coordinación Institucional

Unidad de Gestión Local Urbana

Unidad de Gestión Rural

7. Subdirección Jurídica

Unidad Legal Ambiental

Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos

**Parágrafo 1º.-** Centros Ambientales Locales - CALs- Los Centros Ambientales Locales son grupos de trabajo del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, coordinados por la Subdirección de Desarrollo, encargados principalmente de apoyar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Departamento en las Localidades.

**Parágrafo 2º.-** Como organismo de asesoría y apoyo, el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente cuenta con el Comité de Dirección.

El Comité de Dirección tiene como función coordinar, al interior del Departamento, la definición de políticas y normas, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que adelante el DAMA.

El Comité se reunirá como mínimo una vez por mes.

Hacen parte del Comité: el Director, y los Subdirectores. Ejerce la Secretaría del Comité el Subdirector de Planeación.

A las sesiones del Comité podrán ser invitados, con voz pero sin voto, otras personas que se considere conveniente.

**Artículo 4º.-** Las dependencias del DAMA tendrán las siguientes funciones:

#### **DIRECCIÓN**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la planeación, gestión y control del Departamento.
2. Dirigir las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
3. Decidir sobre los asuntos del despacho y colaborar con el Alcalde Mayor para el ejercicio de su potestad reglamentaria.
4. Delegar en los demás servidores del Departamento las funciones que se requieran. **Ver [Resolución 191 de 1997](#) Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente**
5. Preparar para el Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo que éste deba presentar al Concejo Distrital.

6. Expedir, dentro de su competencia, resoluciones reglamentarias de la normatividad ambiental.
7. Expedir los actos administrativos que se requiera para el desarrollo de las funciones del DAMA.
8. Ejercer, por delegación del Alcalde Mayor, las funciones de contratación y ordenación del gasto.

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

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

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

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas referidas a la administración de los recursos, físicos y financieros de la Entidad.
2. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, presupuestal, contable y de tesorería.
3. Proporcionar a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Planeación, la información administrativa y financiera requerida para la toma de decisiones.
4. Coordinar y adelantar las actividades asociadas con el proceso de administración y bienestar de personal y la óptima utilización del recurso humano.
5. Coordinar y tramitar los procesos de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
6. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Departamento y presentar los informes correspondientes a las dependencias de la Entidad y a los Organismos competentes.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que requieran las dependencias del DAMA.
8. Dirigir y coordinar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
9. Llevar, de conformidad con las disposiciones legales, la contabilidad del Departamento, elaborar los balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.

10. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento.
11. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.
12. Aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
13. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Departamento.
14. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
15. Administrar el sistema de archivo y correspondencia del Departamento.
16. Administrar el Centro de Documentación del DAMA.
17. Preparar los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
18. Realizar la interventoría y seguimiento de los contratos que se relacionen directamente con la Unidad.
19. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

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

15. Coordinar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la organización del Departamento.
16. Consolidar la información que el Departamento deba presentar periódicamente a otras entidades.
17. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
18. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL**

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relativos a su competencia.
2. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones en materia ambiental.
3. Orientar a las entidades distritales en el uso, manejo, y control de recursos naturales.
4. Proponer políticas y acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
5. Formular, en el área de su competencia, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital.
6. Ejecutar los proyectos relacionados con la competencia de la Subdirección, en el Distrito Capital.
7. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades requeridas para la prevención del deterioro y para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Distrito Capital. **Ver [Resolución 250 de 1997](#) Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente**
8. Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen en el perímetro urbano del Distrito Capital.
9. Realizar investigaciones y estudios en las áreas de su competencia.
10. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Desarrollo, los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
11. Determinar las concesiones, permisos y autorizaciones que deban ser atendidos por esta subdirección y las que se deben tramitar en los Centros Ambientales Locales.
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
13. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control y vigilancia al medio ambiente y a los recursos naturales renovables.
14. Adelantar las funciones de control y vigilancia propias de su competencia y asesorar sobre las que corresponda a los Centros Ambientales Locales y a otras entidades distintas del DAMA.
15. Adelantar el seguimiento de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida.
16. Proponer las normas requeridas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.

17. Organizar y controlar la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
18. Obtener, procesar y analizar la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
19. Suministrar, en el ámbito de su competencia, la información que el Departamento deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
20. Elaborar los términos de referencia y, adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO**

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

20. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

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

**Parágrafo.-** El Director del DAMA distribuirá y asignará las funciones a las dependencias de cada Subdirección y a los Centros Ambientales Locales, con sujeción a lo estipulado en este Decreto.

**Artículo 5º.-** El Departamento tendrá una planta de personal global de 144 puestos de trabajo, conformada así;

--



Director del Departamento Administrativo	1		28
Subdirector de Departamento Administrativo	4		27
Jefe (Unidad de Coordinación Control Interno)	1		25
Jefe Unidad Administrativa y Financiera	1		21
Asesor de Despacho	2		24
Jefes de Unidad	10		21
Jefe (de Oficina)	1		20
Profesional Especializado	13		20
Profesional Especializado	9		19
Profesional Especializado	19		17
Profesional Especializado	5		15
Profesional Universitario	27		15
Profesional Universitario	11		12
Técnico	5	VIII C	
Secretaria	1	VIII C	
Asistente Administrativo	9	VIII C	
Secretaria	5	VIII A	
Asistente Administrativo	1	VI A	
Secretaria	6	VI A	
Auxiliar Administrativo	1	IV C	
Auxiliar de Servicios Generales	8	IV C	
Auxiliar Administrativo	2	IV A	
Auxiliar de Servicios Generales	2	III C	

**Parágrafo 1º.-** El Director del DAMA distribuirá la planta de personal global anterior y asignará la nomenclatura funcional de acuerdo con las necesidades del Departamento.

**Parágrafo 2º.-** Los servidores que en la fecha de vigencia de la planta de personal aprobada en este Decreto presten sus servicios al DAMA, deberán ser incorporados en los cargos de la nueva planta, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

**Parágrafo 3º.-** El nombramiento del personal que ocupe los cargos anteriores, solo podrá efectuarse previa certificación de la disponibilidad presupuestal que ampare, durante la respectiva vigencia, el salario y las prestaciones causados por esta novedad.

**Artículo 6º.-** Las funciones que adelantan en materia ambiental las Entidades y autoridades del Distrito Capital sólo podrán realizarse dentro del contexto del funcionamiento del SIAC.

**Artículo 7º.-** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 8 de noviembre de 1995.

El Alcalde Mayor, ANTANAS MOCKUS S. El Secretario General, RAÚL BARRAGÁN. La Secretaria de Hacienda, CARMEN SALDIAS B.. La Directora del Servicio Civil, SONIA VANNIN. El Director del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA, EDUARDO URIBE B.

**NOTA: El presente Decreto aparece publicado en el Registro Distrital No. 1055 de noviembre 17 de 1995.**