


**Resolución No. 460** 

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9 del Decreto 308 de 2001 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 otorgó a los grandes centros urbanos, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales.

Que el Decreto 619 de 2000 amplió el perímetro urbano en el Distrito Capital, en consecuencia el DAMA deberá optimizar su estructura interna para dar pleno cumplimiento a las nuevas responsabilidades que ello implica.

Que el Decreto 308 de 2001, modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-, y asignó funciones a sus dependencias.

Que el DAMA es la autoridad ambiental del Distrito Capital, conforme al artículo 1º del Decreto 308 de 2001.

Que el artículo 9 del Decreto 308 de 2.001 facultó a la Dirección del DAMA para conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos del Departamento.

Que para dar cumplimiento a las funciones asignadas al DAMA establecidas en las ley 99 de 1993; en el Decreto 308 de 2001 y en la Resolución No 310 de 2003, se hace necesaria la creación y organización de grupos de trabajo al interior de la Subdirección Jurídica con el fin de desarrollar con eficacia, eficiencia y celeridad los objetivos y metas establecidos en los planes de acción de esa dependencia.

Que para dar cumplimiento a la misión, planes y programas trazados por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA -, se hace necesaria la organización de grupos internos de trabajo al interior de la Subdirección Jurídica.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- CREACION Y ORGANIZACIÓN:** La Subdirección Jurídica estará conformada por cuatro (4) grupos internos de trabajo: a) Grupo de contratación; b) Grupo Legal Ambiental; c) Grupo de Evaluación y Seguimiento y d) Grupo de Quejas y reclamos.

**PARAGRAFO:** Cada Grupo tendrá un coordinador, seleccionado de la planta de personal del DAMA, designado por la Subdirección Jurídica para periodos de seis (6) meses prorrogables.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 460 - 

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

## CAPITULO PRIMERO DEL GRUPO DE CONTRATACION

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Objeto:** El Grupo de Contratación tiene como objeto procurar que todos los procesos contractuales, en los que el DAMA sea parte, se ajusten de manera plena y transparente a la legislación vigente en esta materia, especialmente a lo dispuesto en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en sus normas reglamentarias.

**ARTÍCULO TERCERO.- Integración:** El Grupo de Contratación estará integrado por funcionarios de planta, quienes de manera integral y solidaria, cumplirán con las funciones que adelante se detallan, pudiendo contar con apoyo de personal contratado externamente.

**ARTÍCULO CUARTO.- Funciones del Grupo de Contratación:** Son funciones del Grupo de Contratación, las siguientes:

1. Realizar todas las acciones legales necesarias para el diseño, la convocatoria, la celebración y la ejecución de todo proceso de contratación en sus diferentes fases (precontractual, contractual y postcontractual), sea mediante licitación; concurso de méritos; contratación directa, convenio u otra modalidad de las previstas en la Ley, tanto para la compra como para la venta de bienes o servicios que requiera el DAMA.
2. Dirigir y avalar la elaboración de prepliegos; pliegos de condiciones y/o términos de referencia, minutas de contratos y demás documentos legales necesarios tanto para la compra como para la venta de bienes o servicios que requiera el DAMA
3. Asesorar a las dependencias y/o funcionarios del Departamento, respecto a la interpretación, aplicación y alcances de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación administrativa.
4. Realizar estudios y emitir conceptos jurídicos sobre aspectos de contratación administrativa, de interés o necesidad para la entidad y aquellos que le sean solicitados relacionados con esa materia.
5. Consolidar la documentación que le sea requerida para la defensa de los intereses del Distrito, en cabeza del Departamento, en el área de su competencia.
6. Participar y atender oportunamente las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales a las que el Departamento deba comparecer, previa delegación hecha por el Coordinador del Grupo u otorgamiento del poder especial respectivo, por parte de la Dirección del DAMA.
7. Efectuar el estudio de legalidad a las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad; responder las observaciones hechas por los proponentes y resolver las



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

objecciones que se hagan a los informes de evaluación, dentro de los términos previstos,

8. Proyectar la resolución a todo recurso interpuesto, ante el Departamento, por causa de contravenciones, incumplimiento contractual, multas, declaratoria de caducidad o por cualquiera otra materia relacionada con procesos contractuales adelantados por la entidad.
9. Asistir a las reuniones de preconciliación dentro de la actividad contractual, así como a las sesiones del Comité Interno de Conciliaciones, cuando sea requerido.
10. Retroalimentar y mejorar los procedimientos internos de contratación, con base en las observaciones presentadas por los órganos de control de la actividad contractual, y responder a estos, en aquellos casos que sea necesario, para salvaguardar la legalidad y transparencia de los procesos aplicados.
11. Mantener actualizado, mejorar y difundir entre los usuarios, el sistema de control y seguimiento a contratos celebrados por la entidad.
12. Responder por la guarda y custodia física e informática documental de los contratos y convenios suscritos por el Departamento.
13. Ejercer seguimiento y control jurídico permanente a los contratos, y/o convenios que celebre el Departamento con terceros.
14. Elaborar las adiciones, modificaciones, suspensiones, prorrogas, otros si aclaratorios y actas de liquidación de los contratos suscritos por la entidad, conforme a las ordenes que emita el funcionario competente.
15. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en relación con la actividad contractual de la entidad, de conformidad con las instrucciones que reciba de la Subdirección Jurídica.
16. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento, así como verificar que las actividades de interventoría o supervisión se sujeten a Derecho.
17. Proyectar los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios, se deba enviar a los diferentes órganos de control.
18. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se sometan a consideración de la Dirección del Departamento, en el área de su competencia.
19. Generar cadenas de custodia y confidencialidad necesarias en todo proceso contractual, que permita garantizar que funcionarios o particulares no hagan uso irregular de información



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

contractual privilegiada.

20. Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los diferentes procesos de contratación que celebre la entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica del DAMA, relacionadas con el objeto esencial del Grupo.

**ARTICULO QUINTO.- Funciones del Coordinador del Grupo de Contratación:** Son funciones del Coordinador del Grupo de Contratación, las siguientes:

- 1) Liderar, participar y coordinar el Grupo de Contratación durante las fases de identificación, orientación, preparación, análisis, adjudicación, ejecución y liquidación de contratos o convenios celebrados por el DAMA.
- 2) Desempeñar funciones de asesoría y apoyo, a las diferentes dependencias del Departamento, en materias vinculadas con la contratación administrativa, preparación de informes especiales sobre la materia para la Dirección, incluyendo recomendaciones sobre procedimientos de adquisiciones y apoyo gerencial al DAMA.
- 3) Participar en grupos interdisciplinarios para la preparación y/o revisión de los planes de contratación del DAMA.
- 4) Colaborar con la Subdirección en la preparación e implementación de las tareas relacionadas con contratación administrativa.
- 5) Diseñar el esquema operativo del Grupo, para efectos de garantizar que se cumpla con el objeto de que trata el artículo segundo de la presente resolución así como el cabal desarrollo de las funciones asignadas al Grupo de Contratación.
- 6) Efectuar el reparto de tareas, actividades y responsabilidades al interior del Grupo, dentro de condiciones de equilibrio, eficacia, eficiencia y consenso que garanticen una corresponsabilidad de todos sus integrantes, respecto al objetivo misional del Grupo.
- 7) Verificar, mediante evaluación periódica de resultados, la gestión integral del Grupo, propendiendo por mejores niveles de calidad en sus acciones.
- 8) Implementar un flujo de información y procesamiento de datos al interior del grupo, que impida fuga de información privilegiada; distracción de recursos; auspicio reducción de tiempos e inalterabilidad de sus resultados.
- 9) Liderar procesos de confianza y solidaridad misional entre los integrantes del Grupo, para consolidar un clima organizacional favorable.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 460

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 10) Auspiciar análisis grupales para unificar criterios respecto a la Norma contractual administrativa y sus interpretaciones.
- 11) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Subdirección Jurídica.
- 12) Revisar y avalar, mediante visto bueno, todos los actos administrativos y documentos proyectados por el Grupo de Contratación, en ejercicio de las funciones señaladas en el artículo cuarto de la presente providencia, para la firma de la Subdirección Jurídica.
- 13) Suscribir los oficios o comunicaciones de trámite, internos y externos, en los procesos de contratación.
- 14) Cumplir con las demás funciones que le corresponden de acuerdo con la Resolución No.1403 del 3 de octubre de 2001 del DAMA o la norma que lo modifique o sustituya, así como las asignadas por la Subdirección Jurídica de la entidad.

### CAPITULO SEGUNDO DEL GRUPO LEGAL AMBIENTAL

**ARTÍCULO SEXTO.- Objeto:** El Grupo Legal Ambiental tiene como objeto procurar que todas las obligaciones legales que le corresponden al DAMA, como autoridad ambiental, sean satisfechas ante la comunidad, con eficacia, calidad y celeridad, y sobre todo aquello relacionado con actuaciones administrativas que deba cumplir el DAMA, con ocasión de permisos, concesiones, autorizaciones, aprobaciones o licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental que deba emitir así como procesos sancionatorios ambientales.

**ARTÍCULO SEPTIMO.- Integración:** El Grupo Legal Ambiental, se conforma así:

- Responsable sectorial Manufactura.
- Responsable sectorial Minero y energético.
- Responsable sectorial Servicios y Producción más limpia.
- Responsable sectorial Infraestructura, transporte y paisaje
- Responsable sectorial Fauna, Flora e industrias madereras.

**ARTÍCULO OCTAVO.- Funciones del Grupo Legal Ambiental:** Son funciones generales del Grupo Legal Ambiental, las siguientes:

1. Realizar estudios y emitir conceptos jurídicos ambientales sobre las solicitudes que en materia ambiental haga la ciudadanía, de conformidad con lo solicitado por la



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

Subdirección Jurídica y participar en grupos interdisciplinarios para la preparación y/o revisión de actos administrativos sobre su área.

2. Adelantar las actividades que sean necesarias para realizar las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
3. Elaborar los actos de trámite y demás comunicaciones que sean requeridas para que el Coordinador de Evaluación y Seguimiento proceda a firmar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el DAMA relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la Ley y en los reglamentos, excepto los contemplados en el numeral 8 del artículo décimo segundo de esta Resolución.
4. Preparar los conceptos jurídicos y elaborar los actos administrativos requeridos para otorgamiento, modificación, renovación, revocación o suspensión de licencias ambientales; permisos; autorizaciones; aprobaciones o concesiones para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, para firma de la Dirección de la entidad, previo aval de la Subdirección Jurídica. Copia de esos actos se remitirán al Coordinador del Grupo de Evaluación y Seguimiento para los fines pertinentes.
5. Proyectar la respuesta a recursos interpuestos contra los actos administrativos de que trata el numeral anterior.
6. Atender y tramitar las quejas o denuncias que se presenten sobre proyectos, obras o actividades desarrolladas sin la debida licencia ambiental, concesión, permiso, aprobación o autorización y por incumplimiento o violación de las normas ambientales, adelantando el procedimiento administrativo sancionatorio ambiental y recomendando la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
7. Participar en actividades de compilación actualizada de la legislación ambiental y en su divulgación entre los funcionarios, autoridades distritales y comunidad que lo requiera.
8. Colaborar con los demás Grupos y con las Subdirecciones para la adopción de normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de la Legislación Ambiental.
9. Adelantar las acciones que sean necesarias para que se intervenga oportunamente en las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
10. Responder por la adecuada organización, manejo, y acceso a los expedientes puestos a su cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

- 11. Preparar, para firma del Coordinador de Evaluación y Seguimiento, los autos de liquidación, reliquidación y cobro por servicios de seguimiento, con base en el proyecto que para el efecto le presente el respectivo Grupo de la Subdirección Ambiental Sectorial.
- 12. Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los trámites administrativos ambientales objeto de este Grupo.
- 13. Las demás asignadas por la Subdirección Jurídica del DAMA, relacionadas con el objeto del Grupo.

**ARTÍCULO NOVENO.- Responsables Sectoriales:** Son funciones de los Responsables sectoriales las siguientes:

- 1) Liderar y participar en el Grupo Legal Ambiental durante las fases de identificación, orientación, preparación, análisis y expedición de actos administrativos por el DAMA, relacionados con el objeto esencial de este Grupo.
- 2) Desempeñar funciones de asesoría y apoyo, a las diferentes dependencias del Departamento, en materias vinculadas con el Grupo Legal Ambiental en su sector, preparación de informes especiales sobre la materia para la Dirección, incluyendo recomendaciones sobre procedimientos para resolución de solicitudes y apoyo gerencial al DAMA.
- 3) Diseñar el esquema operativo en el Sector a su cargo, para efectos de garantizar que se cumpla con el objeto de que trata el artículo sexto de la presente resolución así como el cabal desarrollo de las funciones asignadas.
- 4) Efectuar el reparto de tareas, actividades y responsabilidades al interior del Sector, según corresponda, dentro de condiciones de equilibrio, eficacia, eficiencia y consenso que garanticen una corresponsabilidad de todos sus integrantes, respecto al objetivo misional del Grupo.
- 5) Verificar, mediante evaluación periódica de resultados, la gestión integral del Sector, propendiendo por mejores niveles de calidad en sus acciones.
- 6) Implementar un flujo de información y procesamiento de datos al interior del Sector, que impida fuga de información privilegiada; distracción de recursos; auspicie reducción de tiempos e inalterabilidad de sus resultados.
- 7) Liderar procesos de confianza y solidaridad misional entre los integrantes del Sector, tendiente a consolidar un clima organizacional favorable.

p



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

- 8) Auspiciar análisis grupales para unificar criterios respecto a la legislación Ambiental y sus interpretaciones.
- 9) Avalar con su visto bueno, aquellos documentos procedentes del Sector y que se sometan a consideración de la Subdirección Jurídica y de la Dirección de la entidad, así como las contempladas en el numeral 3 del artículo 8 de esta Resolución.
- 10) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Subdirección Jurídica.
- 11) Proyectar y avalar mediante visto bueno, aquellos actos administrativos de iniciación de trámite y/o de investigación de carácter contravencional o sancionatorio, así como el de formulación de cargos y apertura a pruebas, propios del mismo carácter a que se refiere el decreto 1594 de 1984 resultantes de la infracción a normas sobre protección ambiental o sobre manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, para firma de la Subdirección Jurídica.
- 12) Proyectar para firma de la Subdirección Jurídica, los oficios y/o comunicaciones mediante los cuales se informe, avise o cite a los usuarios o contraventores, sobre las actuaciones administrativas surtidas dentro de los trámites de carácter ambiental sancionatorio o se atiendan solicitudes de información elevadas por la ciudadanía que se refieran a temas de carácter ambiental y/o violación a la normatividad ambiental.
- 13) Proyectar para firma de la Subdirección Jurídica, los oficios o comunicaciones mediante los cuales se remita a los usuarios y/o peticionarios, copias de documentos formalmente solicitados y que reposen en el respectivo Sector.
- 14) Suscribir los memorandos necesarios al interior del Sector, para el impulso administrativo de las actuaciones ambientales de su competencia.
- 15) Cumplir con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo con la Resolución No 1403 de 2001 proferida por el DAMA o la norma que lo modifique o sustituya, así como las que le asigne la Subdirección Jurídica de la entidad.

### **CAPITULO TERCERO DEL GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO DECIMO.- Objeto:** El Grupo de Evaluación y Seguimiento tiene como objeto, procurar que se dé cabal, pronto y recíproco cumplimiento a lo estipulado a los trámites y procedimientos de





Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

que trata el artículo sexto de la Resolución No 310 de 2003, tanto por parte del solicitante como de la entidad.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- Integración:** El Grupo de Evaluación y Seguimiento estará integrado por un Coordinador, y quien para ese efecto, contará con apoyo de contratistas para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO- Funciones del Grupo de Evaluación y Seguimiento:** Son funciones del Grupo de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

- 1) Atender a los usuarios que requieran servicios de evaluación y seguimiento para licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, orientando sobre los diferentes trámites a realizar ante el DAMA, e información sobre el avance del proceso.
- 2) Recibir, analizar y clasificar la correspondencia relacionada con los diferentes trámites que se realicen ante el DAMA, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, respecto a expedición, modificación, renovación y suspensión de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
- 3) Dar iniciación al trámite de evaluación y de seguimiento que haga el DAMA, respecto a los asuntos de que trata el numeral uno del presente artículo.
- 4) Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los diferentes proyectos objeto de evaluación o seguimiento.
- 5) Colaborarle al funcionario responsable de expedientes relacionados con licencias, salvoconductos, permisos, autorizaciones, concesiones, aprobaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, para su adecuada administración.
- 6) Autorizar y expedir copias de documentos relacionados con el trámite de licencias, salvoconductos, permisos, autorizaciones, concesiones, aprobaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
- 7) Preparar y presentar a la Subdirección Jurídica, informes periódicos de los trámites que están en curso y de los que se han atendido.
- 8) Preparar, publicar y notificar –cuando sea necesario-, los siguientes actos administrativos y oficios:
  - a) Auto de iniciación de trámite; liquidación, reliquidación y cobro por servicios de evaluación (Art. 70 de la ley 99/93).



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

- b) Auto mediante el cual se ordena la integración de expedientes relacionados con un mismo usuario (persona natural o jurídica), previa valoración hecha por la Subdirección Ambiental Sectorial.
  - c) Auto de reconocimiento de terceros intervinientes.
  - d) Los oficios relacionados con citaciones y comunicaciones dentro del trámite de los diferentes procedimientos, sobre el estado de las actuaciones administrativas surtidas.
  - e) Autos de archivo de diligencias o actos administrativos correspondientes, proyectados por el Grupo Legal Ambiental.
  - f) Los demás que la Subdirección Jurídica le asigne o delegue.
- 9) Diseñar y ejecutar la estrategia de cobro persuasivo por servicios prestados de evaluación y seguimiento.
- 10) Todas las demás que le asigne la Subdirección Jurídica en aras de agilizar los trámites internos del DAMA, respecto a esta materia.

Este Grupo dispondrá de suficientes formularios para los trámites ambientales de que trata la Resolución No 310 de 2003. Los formatos serán ajustados periódicamente, acorde con el Formulario de Uso del Recurso – FUR-, una vez éste haya sido establecido.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- Funciones del Coordinador:** Son funciones del Coordinador del Grupo de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

- 1) Liderar, participar y coordinar el Grupo de Evaluación y Seguimiento, durante las fases de orientación, liquidación, recepción de solicitudes, tramitación, reparto, evaluación y respuesta a las solicitudes que sobre la materia sean presentadas por terceros, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.
- 2) Coordinar y supervisar el trabajo asignado al Grupo, así como efectuar la evaluación y calificación parcial o definitiva de aquellos funcionarios de carrera administrativa, que hagan parte del Grupo.
- 3) Verificar, antes de ser recibida en la ventanilla de radicación del DAMA, que la información, documentación o solicitud hecha por los usuarios, para los procesos de evaluación y seguimiento ambiental de proyectos y para la obtención de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales, este completa, incluida la autoliquidación y pago respectivo.
- 4) Solicitar a la Subdirección Jurídica, la apertura de expedientes; autorizar y expedir copias de documentos relacionados con el trámite de licencias, salvoconductos, permisos, autorizaciones, concesiones, aprobaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, previo pago de los derechos a que haya lugar.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 460-1-03**

**Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-**

- 5) Efectuar el reparto de tareas, actividades y responsabilidades al interior del Grupo y a los responsables sectoriales, dentro de condiciones de equilibrio, eficacia, eficiencia y consenso que garanticen una corresponsabilidad de todos sus integrantes, respecto al objetivo misional del Grupo.
- 6) Preparar y presentar ante la Subdirección Jurídica o la Dirección de la entidad, informes periódicos de gestión y trámites en curso y atendidos.
- 7) Firmar los actos administrativos y oficios que han sido listados en el artículo 12.8 del presente acto; así como lo estipulado en el artículo 8.3 y 8.11, junto con las comunicaciones elaboradas por la Oficina de Notificaciones, en las que se cite a los usuarios para notificarles actuaciones administrativas proferidas con ocasión de evaluación, seguimiento, expedición, modificación, renovación y suspensión de licencias, salvoconductos, permisos, autorizaciones, concesiones, aprobaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
- 8) Desempeñar funciones de asesoría y apoyo, a las diferentes dependencias del Departamento, en materias vinculadas con los procesos de evaluación y seguimiento, así como la preparación de informes especiales sobre la materia para la Dirección, incluyendo recomendaciones sobre procedimientos para hacer más expedita la relación institucional con el ciudadano.
- 9) Participar en grupos interdisciplinarios tendientes a mejorar la capacidad y calidad de gestión del DAMA, en esta materia.
- 10) Colaborar con las Subdirecciones Jurídica y Sectorial Ambiental, en la preparación e implementación de las acciones relacionadas con evaluación y seguimiento, conforme a lo previsto en la Resolución No 310 de 2003.
- 11) Diseñar el esquema operativo del Grupo, para efectos de garantizar que se cumpla con el objeto de que trata el artículo décimo de la presente resolución.
- 12) Verificar el cumplimiento de términos para resolver recursos interpuestos contra autos proferidos en desarrollo de actividades de evaluación y seguimiento, para lo cual la Oficina de Notificaciones deberá remitir dichos recursos al Grupo de Evaluación y Seguimiento, para repartirse al Sector respectivo.
- 13) Cumplir con las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la Resolución No.1403 del 3 de octubre de 2001 del DAMA o la norma que lo modifique o sustituya, y las asignadas por la Subdirección Jurídica de la entidad.

**CAPITULO CUARTO**



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 460

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### GRUPO DE QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- Objeto:** El Grupo de Quejas y Reclamos tiene como objeto esencial, procurar que todas las peticiones, solicitudes, quejas, denuncias o reclamos que sean presentadas ante el DAMA, por razones ambientales, tengan un expedito, oportuno y eficaz trámite, así como una adecuada respuesta por parte de la entidad. Este grupo es responsable de la recepción, trámite, registro e información de peticiones, denuncias, quejas y reclamos que la ciudadanía en general interponga por el proceder de la entidad o de terceros en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades ambientales, o que viole o vulnere algún derecho fundamental o colectivo.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- Integración:** El Grupo de Quejas y Reclamos estará integrado por los funcionarios que para el efecto designe la entidad, quienes de manera integral y solidaria, cumplirán con las funciones que adelante se detallan.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- Funciones del Grupo:** Son funciones del Grupo de Quejas y Reclamos las siguientes:

- 1) Recepcionar, clasificar y efectuar reparto de las peticiones, solicitudes, quejas, denuncias o reclamos que sean presentadas ante el DAMA, por razones ambientales, acorde con las competencias de cada área o dependencia.
- 2) Efectuar el control y seguimiento al trámite interno dado a las peticiones, quejas, denuncias o reclamos que hayan sido repartidas, en procura de que se cumpla a cabalidad con los procedimientos, términos y oportunidades estipuladas en el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
- 3) Correr traslado de las peticiones, quejas, denuncias o reclamos que sean presentadas ante el DAMA y que por competencia correspondan a otras entidades o instancias gubernamentales.
- 4) Estructurar, organizar y actualizar el archivo físico e informático del Grupo; hacer el registro de quejas y reclamos recibidos, con la indicación del reparto efectuado y las hojas de ruta que se dispongan para efectos del control y seguimiento de que trata el numeral 2 de este artículo.
- 5) Brindar información personal o telefónica a los usuarios que lo requieran, respecto al campo de acción de la Subdirección Jurídica del DAMA.
- 6) Proyectar para firma de la Subdirección Jurídica, la correspondencia, circulares, memorandos, u otras comunicaciones donde se le responda al usuario, en cuanto a asuntos competencia del Grupo, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 7) Recibir, clasificar, analizar y remitir – en coordinación con el Grupo de Evaluación y Seguimiento –, la correspondencia que llegue a la Subdirección Jurídica, dentro de los dos (2)



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 460 

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

días hábiles siguientes de su recibo, por medio de comunicación escrita a la Subdirección, Grupo o dependencia competente de atenderla para que realice las gestiones correspondientes coordine, analice proyecte la respuesta a la petición.

- 8) Hacer el seguimiento y control de los términos legales para contestar, respecto a las peticiones y quejas radicadas.
- 9) Trimestralmente, condensar la información registrada en base de datos, elaborándose los informes requeridos por Dependencias internas y externas del Departamento.
- 10) Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los diferentes asuntos y trámites adelantados por este Grupo.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO.- Funciones del Coordinador:** Son funciones del Coordinador del Grupo de Quejas y Reclamos, las siguientes:

- 1) Liderar, participar y coordinar el Grupo de Quejas y Reclamos, durante las fases de recepción, orientación, reparto, y tramitación de las quejas, reclamos, peticiones, denuncias o solicitudes relacionadas con el objeto esencial de este Grupo y que no sean competencia de los otros Grupos.
- 2) Desempeñar funciones especiales de asesoría y apoyo, a las diferentes dependencias del Departamento, en materias vinculadas con la atención al cliente, así como la preparación de informes especiales sobre la materia para la Dirección, incluyendo recomendaciones sobre procedimientos para hacer más expedita la relación institucional con el ciudadano.
- 3) Participar en grupos interdisciplinarios tendientes a mejorar la capacidad y calidad de gestión del DAMA, en esta materia.
- 4) Colaborar con la Subdirección en la preparación e implementación de las tareas relacionadas con recepción y tramitación de quejas y reclamos.
- 5) Diseñar el esquema operativo del Grupo, para efectos de garantizar que se cumpla con el objeto de que trata el artículo décimo primero de la presente resolución así como el cabal desarrollo de las funciones asignadas al Grupo de Atención de quejas y reclamos.
- 6) Efectuar el reparto de tareas, actividades y responsabilidades al interior del Grupo, dentro de condiciones de equilibrio, eficacia, eficiencia y consenso que garanticen una corresponsabilidad de todos sus integrantes, respecto al objetivo misional del Grupo.
- 7) Verificar, mediante evaluación periódica de resultados, la gestión integral del Grupo, propendiendo por mejores niveles de calidad en sus acciones.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 460 - 2014

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

- 8) Implementar un flujo de información y procesamiento de datos al interior del grupo, que impida fuga de información privilegiada; distracción de recursos; auspicie reducción de tiempos e inalterabilidad de resultados.
- 9) Liderar procesos de confianza y solidaridad misional entre los integrantes del Grupo, tendiente a consolidar un clima organizacional favorable.
- 10) Auspicar análisis grupales para unificar criterios respecto a los procedimientos aplicados.
- 11) Refrendar con su firma, aquellos documentos procedentes del Grupo y que se sometan a consideración de la Dirección del Departamento, o de la Subdirección Jurídica.
- 12) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Subdirección Jurídica.
- 13) Revisar y avalar mediante visto bueno, los informes proyectados por el Grupo de Atención al cliente, en ejercicio de las funciones señaladas en el artículo décimo primero de la presente providencia, para la firma de la Subdirección Jurídica.
- 14) Suscribir los oficios o comunicaciones de trámite, internos y externos, referidos u originados en su Grupo.
- 15) Suscribir los oficios y/o comunicaciones mediante los cuales se atiendan las solicitudes de información elevadas por la ciudadanía que se refieran a temas de carácter ambiental y/o violación a la normatividad ambiental o se remitan copias de documentos formalmente solicitados.
- 17) Cumplir con las demás funciones le asigne la Subdirección Jurídica de la entidad.

### CAPITULO QUINTO

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- CONFORMACION DE LOS GRUPOS Y DESIGNACION DE COORDINADORES.** Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica quedan conformados de la siguiente manera:

#### 1.- GRUPO DE CONTRATACION

Nombre	Cargo
Carmen Cecilia Carrero Leal (Coordinadora)	Prof. Esp. 21
Maria del Pilar Gonzalez Moreno	Prof. Esp. 17
Lucero Prieto Bernal	Prof. Esp. 17
Esperanza Onofre Encinal	Prof. Univ. 15



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 460 - 2014

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

Gloria Consuelo Torres Ariza	Prof. Univ. 15
Adriana del Pilar Rodríguez Amador	Prof. Univ. 13

### 2. GRUPO LEGAL AMBIENTAL

Responsable sectorial Manufactura: Orlando Palencia Angel	Prof. Univ. 15
--	----------------

Responsable sectorial Minero y energético: Maria Concepción Osuna Chavez	Prof. Univ. 15
---	----------------

Responsable sectorial Infraestructura, transporte y paisaje Adolfo J. Mantilla Espinosa	Prof. Esp.. 21
--	----------------

Responsable sectorial Fauna, Flora e industrias madereras Rosa Elvira Largo Alvarado	Prof. Esp. 20
---	---------------

Responsable sectorial Servicios y Producción más limpia Henry González Molina	Prof. Esp. 17
--	---------------

### 3.- GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Maria Odilia Clavijo Rojas (Coordinadora)	Prof. Univ. 15.
---	-----------------

### 4.- GRUPO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Arcefin Botero Giraldo (Coordinadora)	Auxiliar Administrativa grado 21
Gabriel Rodríguez Rodríguez	Técnico grado 15

**PARÁGRAFO.-** El responsable sectorial de Servicios y producción más Limpia del Grupo Legal Ambiental será la doctora Rosa Elvira Largo Alvarado por el tiempo que dure la comisión del titular responsable, doctor Henry González Molina.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** Dentro de las facultades legales preexistentes, la Dirección podrá adoptar incentivos o estímulos para el personal de planta asignados a las Coordinaciones y responsables sectoriales, en atención a la gestión y resultados generados.

**ARTÍCULO VIGESIMO:** Todos los actos administrativos que resuelvan de fondo los procedimientos de carácter contravencional o sancionatorio, serán suscritos por la Dirección de la entidad, previo aval de la Subdirección Jurídica. La administración, organización y acceso a expedientes, depende de la Subdirección Jurídica.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 460 - 3

Por la cual se organizan grupos internos de trabajo en la Subdirección Jurídica del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO:** Deléguese en la Doctora ROSA ELVIRA LARGO, Profesional especializada grado 21, la firma de los documentos y comunicaciones de que tratan los numerales 13 y 14 del artículo noveno de la presente Resolución.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO:** A cargo del Subdirector Jurídico, continúa delegada la suscripción de los actos administrativos de iniciación de trámite y/o investigación de carácter contravencional o sancionatorio, así como el de formulación de cargos y apertura de prueba, conforme al procedimiento a que se refiere el Decreto 1594 de 1984, aplicable por remisión expresa de la Ley 99 de 1993, artículo 85, parágrafo 3, o las normas posteriores que lo modifiquen o sustituya. Se exceptúa de esta delegación el acto que resuelve cesar el procedimiento, sancionar o exonerar, es decir todos los actos que resuelven de fondo en asuntos contravencionales o sancionatorios.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga todo aquello que le sea contrario, en especial las Resoluciones 788 de 1998; 873 y 877 del 2002.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C. a los **19 MAR. 2003**

  
**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
Directora