

RESOLUCIÓN No. 363

Por la cual se deroga la Resolución No. 1115-1 de agosto 10 de 2001 se crea el Comité Editorial del DAMA y se asignan sus funciones.

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE  
"DAMA" en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto  
330 de 2003**

**CONSIDERANDO**

Que en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA es la autoridad ambiental dentro del perímetro urbano del Distrito Capital, y la entidad rectora de la política ambiental y coordinadora de su ejecución conforme a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 y el artículo 1º del decreto Distrital 330 de 2003

Que dada la misión y naturaleza del DAMA, se requiere en forma permanente la producción editorial y de comunicación, para el cumplimiento de sus funciones de educación ambiental, publicación de resultados sobre estudios e investigaciones, y fomento de la cultura para la conservación de la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales en la población del Distrito Capital e instituciones académicas y científicas del nivel local, nacional e internacional.

Que compete al DAMA, en el marco del Plan Desarrollo "*Bogotá sin Indiferencia, Un Compromiso contra la pobreza y la exclusión 2004 - 2008*" orientar, desde una perspectiva integral de derechos humanos la Política Distrital Ambiental y velar por el derecho a un ambiente sano y a la salud pública de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá y de la Región;

Que igualmente compete al DAMA realizar campañas informativas y adelantar programas de educación no formal que promuevan e impulsen acciones ciudadanas que contribuyan a mejorar la calidad ambiental de la ciudad;

Que es deber del DAMA garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información, servicios y productos Distritales, así como promover la participación de grupos humanos en procesos y redes para la construcción de alternativas que mejoren la calidad ambiental de la ciudad;

Que el DAMA debe contar con instancias institucionales adecuadas para proyectar planes y estrategias de comunicación, divulgación y educación, soportados en los principios institucionales de transparencia, preeminencia de lo público sobre el interés particular y servicio al ciudadano, que genere confianza en la Administración y proporcione a la ciudadanía acceso a la información, servicios y productos del Distrito;

Que es deber del DAMA garantizar la entrega oportuna, integral y veraz de información a las ciudadanas y los ciudadanos y a los medios de información, coherente con las políticas de la entidad y los lineamientos Distritales;



363



Que para garantizar la calidad del material impreso, audiovisual y publicitario que se produzca, así como la adecuada organización y desarrollo de los proyectos de comunicación, el Dama requiere un órgano asesor.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**1. CONFORMACION Y FUNCIONES:**

**ARTICULO PRIMERO.- CREACION Y NATURALEZA:** establecer el comité editorial como órgano asesor y consultor de la dirección, en materia editorial y de productos de comunicación que requiera el Dama, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

**ARTICULO SEGUNDO.- CONFORMACION.** El Comité estará integrado por:

- El Director del DAMA o su delegado; quien lo presidirá.
- Un Subdirector o Jefe de Oficina del DAMA, elegido entre ellos por un año.
- Un Asesor de Educación.
- Un Asesor de Comunicaciones.
- Un Asesor de dirección en el tema de publicaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Podrá invitarse a participar en las sesiones del Comité a Subdirectores, jefes de Oficina o funcionarios del DAMA , al igual que representantes de otros organismos o entidades públicas o privadas, expertos, miembros de la comunidad científica, proveedores y profesionales que aporten elementos de comprensión frente a las necesidades de estudio y análisis del Comité.

**ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES.** El Comité Editorial cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la dirección en la Definición de las políticas y estrategias que en materia editorial debe adoptar el DAMA.
2. Orientar y supervisar la imagen corporativa
3. Determinar los requisitos que deben cumplir los productos de comunicación
4. Emitir conceptos sobre los contenidos de las publicaciones y productos que sean sometidos a su consideración. Recomendar los cambios o ajustes a que haya lugar.
5. Recomendar sobre el sistema de costeo y precio de venta para los productos editoriales o audiovisuales, así como estrategias para su comercialización
6. Recomendar sobre el tipo de producto, medio de divulgación, lenguaje, cantidad o frecuencia de los mismos, según la naturaleza de la información y la población sujeto de la acción institucional.
7. Recomendar sobre la permanencia, reedición, suspensión o terminación de las publicaciones y productos nuevos o ya editados.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre derechos de autor en las publicaciones del DAMA
9. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos editoriales y de comunicación que adelante la entidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

10. Determinar las publicaciones cuyo contenido científico amerite la validación de segundos lectores y proponer los candidatos.
11. Las demás que le sean signadas por el Director del DAMA.

**ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** El presidente del Comité Editorial, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Presidir y moderar las sesiones del comité.
2. Someter a votación las decisiones que se deban tomar
3. Dirimir las controversias que se presentan entre los miembros del comité
4. Firmar las actas una vez aprobadas por el comité

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ.** El secretario técnico del Comité Editorial será el Asesor de la dirección en el tema de publicaciones, quien cumplirá las siguientes funciones.

En ausencia del Asesor de Publicaciones, el Secretario Técnico será el asesor de comunicaciones.

1. Preparar la agenda para las reuniones del comité con la información necesaria para las deliberaciones.
2. Preparar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité remitiendo la agenda y documentos a tratar en cada sesión.
3. Asesorar al comité en los asuntos que se traten y en la toma de decisiones.
4. Comunicar las decisiones del comité.
5. Elaborar y refrendar las actas del comité.
6. Remitir a los miembros del comité las actas aprobadas, con sus respectivos anexos.
7. Llevar el archivo de las actas y de todo documento emanado del comité.
8. Rendir oportunamente los informes que se soliciten.
9. Las demás que en razón de la naturaleza del cargo le correspondan o le asigne el Presidente del comité.

**ARTICULO SEXTO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

1. Asistir puntualmente a las reuniones del comité
2. Estudiar los documentos y material objeto de análisis en las sesiones del comité
3. Conceptuar sobre los asuntos sometidos a su consideración.
4. Presentar las tareas o informes que se le asignen
5. Ejecutar las políticas y programas que el comité determine.

**II REGLAMENTO**

**ARTICULO SEPTIMO: REUNIONES** Las reuniones del comité se celebrarán, cada vez que el presidente lo considere necesario, de acuerdo con las necesidades del DAMA.

**ARTICULO OCTAVO. CONVOCATORIA:** Las citaciones a las reuniones del Comité se harán en forma escrita y electrónica, con una antelación mínima de tres días hábiles, indicando la agenda de trabajo, fecha y hora, sitio de la reunión y anexando los documentos que serán sometidos a consideración durante la sesión.

*[Handwritten signature]*



363

**ARTICULO NOVENO. QUORUM DELIBERATORIO Y APROBATORIO:** Para deliberar se requiere la mitad más uno de los integrantes del comité. Las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta de los votos de los miembros asistentes.

**ARTICULO DECIMO. ACTAS:** De cada reunión del comité editorial, se levantará un acta, la cual estará refrendada con las firmas del presidente del comité o su delegado en la respectiva reunión y el secretario técnico del comité.

Las actas se encabezarán con el número consecutivo y expresarán el lugar, la fecha y hora de la reunión la forma y antelación de la convocatoria, la lista de asistentes, los asuntos tratados en forma sucinta, las decisiones adoptadas, las constancias presentadas por los asistentes, y la fecha y hora de clausura.

El contenido de las actas será aprobado en la siguiente sesión del comité

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA:** La asistencia a las reuniones del comité es obligatoria. En caso que un miembro se encuentre imposibilitado para asistir a alguna de las reuniones, deberá informar al presidente o al secretario técnico, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de la sesión manifestar las razones que lo imposibilitan y designar un delegado que lo represente en la toma de decisiones.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 1115-1 del 10 de agosto de 2001.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE  
Bogotá D.C.

03 FEB. 2005

RAUL ESCOBAR OCHOA  
Director