DECRETO 291 DE 2004

(enero 29)

por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones.

Nota: Derogado parcialmente por el Decreto 2370 de 2009.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 21 y el 27 de enero de 2004, según Actas números 42 y 43, el Consejo Directivo decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de Estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM.

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura y funciones

Artículo 1°. Estructura. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1 Oficina Asesora de Planeación

2.2 Oficina Asesora Jurídica

2.3 Oficina de Control Interno

2.4 Oficina de Informática

2.5 Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas.

3. Secretaría General

4. Subdirección de Hidrología

5. Subdirección de Meteorología

6. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

7. Subdirección de Estudios Ambientales

8. Organos de Asesoría y Coordinación

8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

8.2. Comisión de Personal

8.3. Comité Científico.

Artículo 2°. Dirección y Administración. La dirección y administración del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General que será su representante legal.

Artículo 3°. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto de Hidrología,

Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o su delegado quien lo presidirá.

2. El Ministro de Transporte o su delegado.

3. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.

4. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, o su delegado.

5. Un (1) delegado del Presidente de la República.

6. Un (1) representante de los Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.

7. Un (1) representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

El Director General del IDEAM asistirá a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

Artículo 4°. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo además de las señaladas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, las siguientes.

1. Numeral derogado por el Decreto 2370 de 2009, artículo 12. Formular, la propuesta del representante legal, la política general del Instituto y los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica de Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular, a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo del

Instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer y analizar las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura y a la planta de personal que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.

6. Señalar los criterios generales para la ejecución de los planes, programas, proyectos y recursos del Instituto, para el cumplimiento del objeto y funciones para el cual fue creado.

7. Estudiar y aprobar las modificaciones al presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Estudiar y aprobar el programa anual mensualizado de caja, PAC, de los recursos propios.

9. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.

10. Las demás funciones que le asignen la ley y los estatutos.

Artículo 5°. Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la entidad.

2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los

contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.

3. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.

4. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

5. Administrar los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto.

6. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura y planta de personal del Instituto.

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.

8. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

9. Nombrar, remover y contratar al personal de la entidad, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

10. Crear y organizar en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades del servicio, grupos de trabajo, determinando su sede y jurisdicción, para la obtención de la información hidrológica y meteorológica, requerida en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto, atendiendo la racionalización de los recursos, previo concepto del Consejo Directivo.

11. Designar mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y

extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.

12. Coordinar con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales y promover la coordinación de las actividades del Instituto con las demás entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector ambiental.

13. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.

14. Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

15. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.

16. Delegar en servidores públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 6°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.

3. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.

4. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad.

5. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.

6. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intra sectoriales, para la coordinación de acciones complementaria s a los planes, programas y proyectos de la entidad.

7. Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.

8. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.

9. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.

10. Diseñar el sistema de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por el Instituto, en coordinación con las dependencias de la entidad.

11. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 7°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la institución.

2. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.

3. Revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración. Así mismo, en los casos en que se requiera, deberá elaborar los actos administrativos a que haya lugar.

4. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.

5. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.

6. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.

7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.

8. Suministrar al Ministerio Público la documentación e información necesarias para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte el Instituto.

9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

11. Sustanciar para decisión del Director General la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 8°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implantación del sistema de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios de la entidad.

2. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.

3. Establecer los mecanismos de control a los procesos y procedimientos de la entidad que faciliten la evaluación de la gestión, identificar factores de riesgo y proponer las medidas correctivas a que haya lugar.

4. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad.

5. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las dependencias en su ejecución y evaluar el mismo.

6. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.

8. Velar por que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión del Instituto, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.

9. Vigilar que todas las operaciones institucionales se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública.

10. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en los procesos internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la institución.

11. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Instituto y rendir los informes a las instancias correspondientes.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 9°. Oficina de Informática. Son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en lo referente a la administración de recursos tecnológicos de la Institución.

2. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la

toma de decisiones en la Institución.

3. Orientar y asesorar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas para la transmisión o captura, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y almacenamiento de la información ambiental, al igual que la aplicación de los manuales y reglamentos técnicos que le permitan al Instituto la transmisión de los datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.

4. Contribuir al diseño, construcción, uso y mejoramiento de los submódulos y aplicativos de la base de datos en cada dependencia e integrarlos al Sistema de Información Ambiental Central del IDEAM, aplicando las metodologías propias de la ingeniería de software.

5. Propender al óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a través de procesos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo, brindando capacitación y asesoría a los usuarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.

6. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, operar los sistemas computacionales y asesorar a las dependencias de la entidad en esta materia.

7. Consolidar la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias del Instituto.

8. Asegurar el funcionamiento del Sistema de Información Ambiental y registrar y generar los reportes de información necesarios.

9. Definir los términos de referencia de las aplicaciones tecnológicas que se decida contratar, así como diseñar e implementar mecanismos de protección para la información que manejen todas las áreas de la entidad.

10. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.

11. Elaborar los manuales de usuario e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones a las diferentes dependencias de la entidad.

12. Investigar y difundir información sobre actualización de herramientas y tendencias del mercado mundial para mantener tecnologías de punta.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 10°. Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas. Son funciones de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, las siguientes:

1. Prestar el servicio de pronósticos y alertas, con información básica, oportuna y eficaz.

2. Hacer seguimiento continuo de la información meteorológica, hidrológica y ambiental en tiempo real y mantener vigilancia permanente sobre el estado y evolución de las condiciones hidrometeorológicas y ambientales.

3. Garantizar que la infraestructura necesaria del servicio permita el proceso de la información y la difusión de los productos de acuerdo con los compromisos institucionales.

4. Coordinar los comités técnicos de meteorología y de las otras áreas temáticas.

5. Elaborar los informes y boletines técnicos y especializados sobre alertas hidrometeorológicas y ambientales, pronósticos del estado del tiempo, diagnósticos y análisis del clima.

6. Preparar y transmitir nacional e internacionalmente, de acuerdo con los protocolos establecidos para estos fines, los informes meteorológicos de intercambio mundial.

7. Prestar asesoría en materia de alertas hidrometeorológicas y ambientales a entidades gubernamentales y del sector económico.

8. Informar sobre las condiciones hidrometeorológicas y ambientales en tiempo real y sobre pronósticos y alertas en forma directa y a través de los distintos medios de comunicación.

9. Mantener un intercambio permanente de información con los sistemas de prevención y atención de desastres a nivel regional y nacional sobre el estado hidrometeorológico y ambiental del país.

10. Apoyar al Sistema de Prevención y Atención de Desastres y al Sistema Nacional Ambiental, SINA, mediante el envío de informes regulares y especiales para que se tomen las medidas necesarias y se declaren las alertas del caso.

11. Participar con las subdirecciones en la implementación y operación de los modelos de predicción y alertas hidrometeorológicas y ambientales.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 11. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad.

2. Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo.

3. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general.

4. Coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

5. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores del instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal.

7. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.

9. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería.

10. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad.

11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.

12. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras de la entidad.

13. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.

14. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el

funcionamiento del Instituto.

15. Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.

16. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.

17. Realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las dependencias y al personal del Instituto.

18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

19. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 12. Subdirección de Hidrología. Son funciones de la Subdirección de Hidrología, las siguientes:

1. Diseñar e imple mentar las metodologías de obtención de información hidrológica; analizar, procesar y validar la información que genera la red hidrológica del país; determinar la demanda del recurso hídrico por los diferentes usuarios; y obtener y generar información sobre la calidad de las aguas lluvias, superficiales y subterráneas a través del Laboratorio de Calidad Ambiental, y en casos especiales del aire y del suelo.

2. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de la red hidrológica nacional y

estructurar la información hidrológica, observando variables de cantidad y calidad de las aguas superficiales y subterráneas, así como también sobre su demanda.

3. Generar información sobre el estado del recurso hídrico que permita realizar pronósticos, avisos y alertas a la comunidad en general, y en particular a aquellos que adelanten estudios especiales de diversos sectores, previa solicitud.

4. Investigar y determinar el origen, distribución, oferta, demanda y calidad del recurso hídrico del país y así determinar su estado actual.

5. Desarrollar, aplicar y validar modelos hidrológicos en términos de cantidad y calidad de aguas.

6. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al recurso hídrico y aportar los datos, la información y el conocimiento para la prestación del servicio de pronósticos, alertas y prevención de eventos hidrológicos.

7. Definir los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información hidrológica en tiempo real.

8. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones hidrológicas del IDEAM y de las otras entidades que las posean en el país y mantener el catálogo respectivo.

9. Aportar los conocimientos del estado y evolución del recurso hídrico como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.

10. Hacer el seguimiento de la evolución de los recursos hídricos en cantidad y calidad.

11. Producir el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance anual sobre

el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

12. Operar el laboratorio de calidad ambiental y acopiar y procesar los resultados con objeto de conocer el estado de los recursos biofísicos de la Nación.

13. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la hidrología y de los recursos hídricos.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 13. Subdirección de Meteorología. Son funciones de la Subdirección de Meteorología, las siguientes:

1. Desarrollar la investigación básica sobre meteorología para el mejor manejo de los recursos biofísicos del país.

2. Adelantar la investigación aplicada como apoyo a los sectores agrícola, de transporte, ambiental, marítimo y demás sectores económicos.

3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a información meteorológica y climática.

4. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento de los inventarios, procesos y niveles de degradación en la atmósfera.

5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del servicio de información ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos meteorológicos y climáticos de carácter potencialmente catastrófico.

6. Orientar y coordinar las labores de meteorología sinóptica, aeronáutica y mareográfica

que se desarrollen en los diferentes observatorios del país.

7. Establecer, planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.

8. Coordinar las actividades técnicas de observación y predicción de los programas de vigilancia meteorológica mundial de la Organización Meteorológica Mundial, OMM, del Programa Operativo de Meteorología de la Organización Aeronáutica Civil Internacional, OACI, el Programa Estudio Regional para el Fenómeno del Niño, Erfen de la Comisión Permanente del Pacífico Sur, PPS, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar del Comité Oceanográfico Internacional, COI OMM, y aquellos que se requieran en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Pnuma, y otros organismos internacionales.

9. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del clima y de los procesos atmosféricos.

10. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la meteorología.

11. Producir el informe sobre el estado y la evolución del clima para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

12. Aportar los criterios técnico-científi cos para la instalación y operación de las estaciones meteorológicas de todo tipo: sinópticas, climatológicas, aeronáuticas, agrometeorológicas, de ecosistemas y deslizamientos, de radiosonda y especiales, del Instituto.

15. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones meteorológicas del IDEAM y de las otras entidades que las posean en el país y mantener el catálogo respectivo.

13. Elaborar las guías y manuales sobre normalización y estándares de las observaciones meteorológicas y de los instrumentos, así como de las prácticas, procedimientos y metodologías para la toma de datos.

14. Recolectar y procesar los datos de radiación ultravioleta y de ozono.

15. Definir los protocolos de medición de las variables meteorológicas.

16. Establecer los criterios para la formalización de convenios con instituciones nacionales o internacionales para la instalación, operación y mantenimiento de las estaciones meteorológicas de superficie y altura, automáticas, automáticas satelitales o convencionales.

17. Aplicar los estándares y la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial, OMM, para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia.

18. Supervisar la generación, disponibilidad y suministro de la información meteorológica aeronáutica, necesaria para la prestación del servicio de meteorología a la aviación.

19. Planear el desarrollo de las infraestructuras meteorológicas dentro del IDEAM para darle apoyo a los diferentes sectores de la economía nacional.

20. Estructurar la información climática para el Sistema de Información Ambiental.

21. Planear y desarrollar el Programa Meteorológico Nacional.

22. Desarrollar un plan estratégico de mercadeo de la información y de los productos y

servicios meteorológicos del IDEAM.

23. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 14. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental. Son funciones de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, las siguientes:

1. Desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.

2. Coordinar el Sistema de Información Ambiental del IDEAM y el Sistema de Información Ambiental para Colombia, SIAC, y suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requiera el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo T erritorial y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA.

3. Coordinar el Sistema de Información Ambiental en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Corporaciones Autónomas Regionales y demás entidades del SINA.

4. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, investigar, procesar y divulgar la información básica sobre, aspectos biofísicos, geomorfología, biogeodinámica y morfodinámica de los suelos y las tierras, cobertura vegetal y ecosistemas para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica.

5. Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.

6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del

Servicio de Información Ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como sistemas de alertas relacionados con las sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro.

7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras, así como de la naturales, estado, la apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales.

8. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales.

9. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología, los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo sostenible.

10. Producir el informe sobre el estado de los suelos y tierras, así como de los ecosistemas nacionales para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

11. Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 15. Subdirección de Estudios Ambientales. Son funciones de la Subdirección de Estudios Ambientales, las siguientes:

1. Recolectar y generar información sobre uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por

las diferentes actividades socioeconómicas.

2. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Informática, protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre el uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.

3. Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales.

4. Generar conocimiento para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.

5. Investigar, desarrollar y proponer metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de impactos ambientales.

6. Realizar análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el cambio global, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta.

7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.

8. Apoyar técnica y científicamente al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

9. Apoyar a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en el ejercicio de las funciones relativas al ordenamiento ambiental, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.

10. Coordinar con los institutos de apoyo científico y técnico vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial la investigación básica encaminada a establecer las formas de conocimiento, actitud y manejo de la naturaleza de las diferentes etnias y culturas. Adelantar procesos de adaptación tecnológica en contextos diferentes a la de la cultura originaria y su promoción para beneficio general.

11. Coordinar la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático

12. Coordinar la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.

13. Acreditar los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 16. Organos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal, el Comité Científico y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO II

Disposiciones varias

Artículo 17. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con las estructura

prevista en el presente Decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 18. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas hasta tanto sea aprobada la planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 19. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 1277 de 1994 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2931 de 1994.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Ministra de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,

Sandra Suárez Pérez.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.