



## Función Pública

# Decreto 2931 de 1994

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## DECRETO 2931 DE 1994

(Diciembre 31)

[Derogado por el Artículo 19 del Decreto 291 de 2004.](#)

"Por el cual se aprueba el acuerdo 006 de 1994 de la junta directiva que establece la estructura interna del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la constitución política,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Apruébese el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta Directiva del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales que establece la estructura interna, cuyo texto es el siguiente:

## ACUERDO NÚMERO 006

Por el cual se establece la estructura interna y se determinan las funciones de las dependencias del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM- LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES-IDEAM-, en ejercicio de las facultades que le confiere el literal h) del artículo 21 del Decreto 1277 de 1994,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Las funciones del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, serán cumplidas por la estructura interna que a continuación se establece:

JUNTA DIRECTIVA

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.2 OFICINA DE PLANEACIÓN

1.3 OFICINA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1.4 OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICO - TÉCNICA PARA EL ESTUDIO DEL CAMBIO GLOBAL

1.5 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1.6 OFICINA DE DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN

1.7 OFICINA DE ETNIAS Y CULTURAS

2. SECRETARÍA GENERAL

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

4. SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA

5. SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA

6. SUBDIRECCIÓN DE GEOMORFOLOGÍA Y SUELOS

7. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

8. SUBDIRECCIÓN DE POBLACIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

9. SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA ECONÓMICA

10. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

10.1 COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

10.2 COMISIÓN DE PERSONAL

10.3 COMITÉ CIENTÍFICO

**ARTÍCULO 2º. JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva del Instituto, las contempladas en las leyes, decretos estatutarios de la entidad y las señaladas en las demás normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 3º. DIRECCIÓN GENERAL.** Son funciones de la Dirección General, además de las establecidas en las leyes, decretos, estatutos de la entidad y demás normas vigentes, las siguientes:

1. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la entidad.

2. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Instituto.

3. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la institución y las normas legales vigentes.

4. Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto.

**ARTÍCULO 4º. 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 las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control y fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

3. Establecer los parámetros y los indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad, los programas del área y la regulación de los factores del riesgo.

4. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes del Instituto, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.

7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Director General, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.

8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su

atención oportuna y eficiente.

9. Diseñar e implementar el Sistema de Auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

11. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 5º. OFICINA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto en la formulación de las políticas de la entidad.

2. Preparar el plan de acción del Instituto, en coordinación con las diferentes áreas científicas y técnicas de la entidad, evaluar los resultados y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.

3. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos públicos.

4. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación para el mediano y largo plazo.

5. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo - beneficio, costo - efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.

6. Asesorar a las entidades del ámbito de su competencia en la formulación de los planes, programas y proyectos de recursos naturales y del medio ambiente, que correspondan para el cumplimiento del objetivo de la entidad.

7. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la institución, con técnicos y representantes del sector privado, si es del caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 6º. OFICINA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.** La Oficina de Ciencia y Tecnología del Ideam tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la participación del Instituto en los Consejos Nacionales de Ciencia y Tecnología.

2. Estimar el costo social y ambiental y las pérdidas causadas por procesos inefficientes de producción y proponer tecnologías alternativas para disminuir la generación de residuos y mejorar la eficiencia, dentro del concepto de desarrollo sostenible.

3. Diseñar y poner en marcha el componente del Sistema de Información Ambiental que se refiera a los aspectos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales, encaminados a mejorar la producción y disminuir los costos sociales y ambientales.

4. Perfeccionar sistemas y proponer patrones de prevención y mitigación de impactos ambientales rurales o urbanos generados por la actividad de los distintos sectores y actividades económicas.

5. Asistir a las dependencias Técnico - Científicas del Instituto y a los laboratorios de apoyo a la gestión, en la obtención, ejecución y desarrollo de las normas y programas de medición y análisis de la información ambiental.

6. Promover la investigación básica encaminada a participar y competir en el mercado de tecnologías "blandas y limpias" en relación con el impacto ambiental.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 7º. OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA PARA EL ESTUDIO DEL CAMBIO GLOBAL.** La Oficina de Cooperación para el Estudio del Cambio Global del Ideam, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el desarrollo de su misión.

2. Proponer, mediante los mecanismos que se establezcan, el Plan de Acción Nacional para el Cambio Global.

3. Estudiar y evaluar los modelos existentes sobre el Cambio Global y proponer uno para las regiones que tocan a Colombia.

4. Estudiar las metodologías para el inventario cualitativo y cuantitativo de los gases de efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
5. Estudiar los efectos económicos de un posible cambio global y de las adaptaciones necesarias en la agricultura, la ganadería, la pesca y la silvicultura.
6. Estudiar los costos de la reconversión industrial, la eficiencia energética, la producción y uso de combustibles menos contaminantes.
7. Realizar el estudio de la vulnerabilidad de las zonas costeras, las posibles respuestas a los cambios relativos en el nivel del mar y su impacto sobre la población y los asentamientos humanos, así como las diferentes alternativas de adaptación o de respuesta.
8. Interpretar la información palinológica y paleontológica existente para el país en relación con el Cambio Global.
9. Evaluar las diferentes propuestas de cooperación internacional sobre Cambio Global, con el fin de cualificar los compromisos contraídos por el país dentro de la convención.
10. Coordinar actividades con los diferentes organismos internacionales, con el objeto de montar una base de información sobre el tema.
11. Coordinar con los diferentes Ministerios las funciones y compromisos del país relativos al estudio del Cambio Global, para adecuar las políticas y usos tecnológicos del respectivo sector.
12. Analizar las experiencias tecnológicas y del manejo del Cambio Global en otros países para asimilarlas o adecuarlas, teniendo en cuenta las circunstancias particulares nacionales.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 8º. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.** La Oficina de Informática y Telecomunicaciones del Ideam, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida a la organización, métodos y procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la información de la entidad.
2. Asesorar a las dependencias del Instituto en el establecimiento y la utilización de metodologías y modelos de transmisión de datos y sistematización de la información ambiental.
3. Asesorar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y de la información ambiental, así como en la aplicación de los manuales y reglamentos técnicos, que le permita al Instituto la transmisión de los datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.
4. Colaborar y participar en el desarrollo de cursos de capacitación en comunicaciones e informática para todos los funcionarios del Instituto.
5. Orientar y supervisar a las dependencias del Instituto en la obtención, ejecución y desarrollo de las normas y procedimientos de transmisión, sistematización, almacenamiento de la información ambiental y en la reglamentación de la adquisición y empleo de equipos de Software en general.
6. Contribuir al diseño de las bases de datos distribuidas en cada dependencia e integrarlas e incorporarlas en un banco de datos de información ambiental.
7. Apoyar la transmisión de la información y los estudios que se realicen para el mejoramiento de la red nacional de telecomunicaciones
8. Participar cuando sea delegada en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
9. Propender por mantener un conocimiento general del Instituto y de las actividades que se desarrolle o se lleguen a desarrollar en cumplimiento de su objetivo.
10. Coordinar el mantenimiento al Software y al equipo de informática y de comunicaciones del Instituto.
11. Preparar los instructivos necesarios para el montaje, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de información.
12. Formular y proponer al Comité Científico las políticas y planes de informática del Ideam.
13. Coordinar con todas las dependencias la elaboración, actualización y desarrollo de la sistematización para racionalizar las funciones y procedimientos técnicos, científicos y administrativos.

14. Estudiar las necesidades de sistematización de todas las dependencias y del personal del Instituto y formular propuestas sobre el particular.
15. Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones de sistemas y mejorar, optimizar y mantener las existentes.
16. Elaborar los manuales e instructivos del usuario para el manejo de las aplicaciones de sistemas e impartir capacitación a las diferentes dependencias del Instituto.
17. Efectuar estudios sobre necesidades de Software y equipos de sistemas, su dimensionamiento y hacer propuestas para la actualización y modernización permanente de las redes.
18. Asistir a las dependencias y al personal del Instituto en su área.
19. Dirigir y coordinar la operación de los equipos de sistemas, las bases de datos de cada dependencia y asegurar los flujos de información y comunicaciones del Sistema de Información Ambiental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9º. OFICINA DE DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN.** La Oficina de Documentación y Divulgación del Ideam, tendrá las

1. Asesorar al Director General en lo referente a la imagen institucional y a las actividades de divulgación y documentación de la entidad.
2. Propender por mantener un conocimiento general del Instituto y de las actividades que se desarrolle o se lleguen a desarrollar en cumplimiento de su objetivo.
3. Dirigir en coordinación con las dependencias correspondientes, el programa de divulgación científico - técnica e institucional.
4. Realizar programas informativos y de divulgación relacionados con las diferentes actividades del Instituto.
5. Coordinar y colaborar con las demás dependencias del Instituto en la preparación de programas referentes a la imagen institucional y actividades divulgativas.
6. Diseñar boletines y servicios informativos científico - técnicos en forma periódica.
7. Dirigir la preparación y elaboración de información de interés institucional para su difusión interna.
8. Coordinar con la dependencia encargada de la información del Ministerio del Medio Ambiente las acciones y la ejecución de programas de divulgación.
9. Elaborar programaciones y cronogramas sobre la producción de materiales de divulgación.
10. Seleccionar datos e información pública de interés para el Instituto y hacerlos conocer internamente.
11. Programar y coordinar eventos especiales como congresos, seminarios, foros y otros que se consideren pertinentes, ya sean de alcance interno o externo.
12. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta que sea de propiedad del Instituto.
13. 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.
14. Organizar y administrar la biblioteca científico - técnica del Instituto, de acuerdo con las normas de bibliotecología y las reglamentaciones que se establezcan para el buen uso, conservación del material bibliográfico y servicio a los usuarios.
15. Hacer el intercambio de información técnica o bibliográfica con otras entidades nacionales o internacionales cuando las dependencias y usuarios así lo soliciten.
16. Establecer las necesidades de material técnico bibliográfico que se requiera consultar durante el desarrollo de los programas, planes, proyectos y actividades e investigaciones del Instituto y gestionar su adquisición o canje con otros organismos.
17. Coordinar, en el ámbito de sus funciones, la ejecución de los diferentes convenios y contratos de publicación y divulgación que el Instituto llegare a suscribir.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. OFICINA DE ETNIAS Y CULTURAS.** La Oficina de Etnias y Culturas del Ideam, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la identificación de prioridades de investigación y elaboración de programas conjuntos con las diferentes etnias y culturas del país para el conocimiento de sus usos y costumbres en la relación con la naturaleza.
2. Diseñar y poner en marcha el componente del Sistema de Información Ambiental que se refiere a la diversidad étnica y cultural relativa al conocimiento, manejo y apreciación del medio natural.
3. Realizar la investigación básica encaminada a establecer las formas de conocimiento, actitud y manejo de la naturaleza por parte de las diferentes etnias y culturas.
4. Apoyar a las demás dependencias del Instituto en la percepción de las variables socioeconómicas y culturales que harían relativa la conveniencia en la aplicación de normas y procedimientos técnicos para el manejo ambiental en condiciones locales y de culturas particulares.
5. Adelantar procesos de adaptación tecnológica en contextos diferentes a los de la cultura originaria.
6. Proponer a las dependencias científico - técnicas del Instituto, paquetes de procedimientos, mecanismos e instrumentos particulares, de las diferentes culturas, que pueden y deben ser promovidos y desarrollados para beneficio general.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la función de Secretaría de la Junta Directiva de la entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
2. Revisar y tramitar los proyectos de acuerdo y resoluciones que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y de la Dirección General, respectivamente.
3. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección general.
4. Refrendar y autenticar los actos administrativos de la Junta Directiva y de la Dirección General.
5. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y las resoluciones de la Dirección General.
6. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
7. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
8. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
9. Adelantar los trámites para adquirir, mediante negociación directa o expropiación por vía administrativa los predios y mejoras que se requieran y la constitución de servidumbres por motivos de utilidad pública, para las inversiones de interés común que llegare a realizar el instituto.
10. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionadas con las funciones institucionales.
11. Asesorar y conceptualizar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
12. Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad y que sean sometidos a su consideración.
13. Compilar y sistematizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Institución y velar por su actualización y difusión.
14. Coordinar el desarrollo de las investigaciones, que en el campo jurídico, requiera la Entidad.
15. Coordinar los asuntos técnicos y administrativos de las regionales del Instituto.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 12. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad.
6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Institución.
7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
9. Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Entidad.
11. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Entidad.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
13. Proponer a la Dirección los cambios que se considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad.
14. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General, que tengan relación con el área de su competencia y que le hayan sido delegados.
15. Producir el informe sobre el estado administrativo y financiero del Instituto para el balance anual que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA.** Son funciones de la Subdirección de Hidrología, las siguientes:

1. Desarrollar la investigación básica con respecto a la determinación, al origen, distribución, calidad y disponibilidad de los Recursos Hídricos en el país.
2. Adelantar la investigación aplicada para determinar el estado actual de los recursos hídricos en cuanto a calidad y distribución; investigar y aplicar modelos hidrológicos de comportamiento e interacción con los demás elementos ambientales.
3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a recursos hídricos.
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 que afecten la calidad y cantidad de los recursos hídricos.
5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, predicción y prevención de eventos hidrológicos de carácter potencialmente catastrófico.
6. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos, urbanos y rurales, de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.
7. Orientar y coordinar las labores de hidrología, que se desarrolle en los diferentes observatorios del país.
8. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y evolución de los recursos hídricos.

9. Hacer el seguimiento de la evolución de los recursos hídricos en calidad y cantidad y su interrelación con los procesos sociales y económicos del país.

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

11. Producir el informe sobre el Estado de los Recursos Hídricos para el Balance Anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 14. 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 meteorología 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, predicción 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 desarrolle 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, urbanos y rurales, de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales 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 OACI, el Programa ERFEN de la CPPS, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar de la COI - OMM y aquellos que se requieran en el marco del 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. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta al clima.

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

12. 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 del Medio Ambiente.

13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN DE GEOMORFOLOGÍA Y SUELOS.** La Subdirección de Geomorfología y Suelos tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar la investigación básica con respecto a la geodinámica y morfo dinámica de los suelos y las tierras.

2. Adelantar la investigación aplicada para determinar el estado actual de los suelos y de las tierras, sus inventarios y niveles de degradación.

3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a geomorfología y suelos.

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 suelos y tierras.

5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, predicción y prevención de eventos geodinámicos.

6. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos geodinámicos, urbanos y rurales, de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.

7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y el uso de tierras y suelos.
8. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a geomorfología y suelos.
9. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología y el manejo de los suelos del país.
10. Producir el informe sobre el estado de suelos y tierras para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 16. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS.** Son funciones de la Subdirección de Ecosistemas, las siguientes:

1. Desarrollar la investigación básica con respecto a la estructura y funcionamiento de los ecosistemas del país.
2. Adelantar la investigación aplicada sobre los elementos, componentes y relaciones sistémicas para determinar criterios y pautas acerca del uso y protección de los ecosistemas del país.
3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a la composición y dinámica de los diferentes ecosistemas nacionales.
4. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento del estado y calidad de los ecosistemas nacionales.
5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, para la divulgación y conocimiento por parte de la población acerca de la prevención y alertas sobre fenómenos que afecten la estabilidad, permanencia y renovabilidad de los diferentes ecosistemas.
6. Orientar y coordinar las labores de recolección de datos ambientales 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 ecológicos, urbanos y rurales, de Corporaciones y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.
8. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y el uso de los distintos ecosistemas nacionales.
9. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sustentabilidad de los ecosistemas nacionales.
10. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo.
11. Producir el informe sobre el estado 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 del Medio Ambiente.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 17. SUBDIRECCIÓN DE POBLACIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.** La Subdirección de Población y Asentamientos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar la investigación básica con respecto a las implicaciones ambientales y las tendencias de la ocupación del espacio por las dinámicas de población, asentamientos humanos y el uso de los recursos naturales renovables.
2. Adelantar la investigación aplicada para determinar la problemática y las soluciones que requieran los espacios naturales y los espacios construidos como consecuencia del poblamiento y del uso para asentamientos humanos.
3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a la relación entre las dinámicas de población y asentamientos frente al espacio natural y construido y los recursos naturales renovables.
4. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento del crecimiento de los espacios artificiales en relación con los espacios naturales del país.
5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, para la divulgación y el conocimiento por parte de la población acerca de la prevención y alertas sobre el estado y calidad ambiental de los asentamientos urbanos y

rurales.

6. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento de las posibilidades del espacio natural frente a las necesidades de la población y los asentamientos humanos.
7. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a poblaciones y asentamientos humanos.
8. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la población y de los asentamientos humanos.
9. Producir el informe sobre el estado de la relación entre el espacio natural y los dinamismos de la población y de los asentamientos humanos para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 18. SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA ECONÓMICA.** Son funciones de la Subdirección de Ecología Económica, las siguientes:

1. Desarrollar la investigación básica con respecto a la evaluación de las posibilidades ecológicas y económicas de los ecosistemas y de los recursos naturales renovables del país.
2. Adelantar la investigación aplicada para determinar el mejoramiento en el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y recursos naturales renovables.
3. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a la relación entre los sistemas naturales y sus posibilidades económicas.
4. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento de los inventarios y niveles de degradación de los recursos naturales renovables.
5. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, para la divulgación y conocimiento por parte de la población acerca del uso sostenible de los recursos naturales.
6. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado de los ecosistemas y el uso económico de los recursos naturales renovables.
7. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta al uso económico de los recursos naturales renovables, y aportar la información necesaria para las Cuentas Ambientales Nacionales.
8. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la evaluación y uso económico de los recursos naturales renovables.
9. Producir el informe sobre el estado de los ecosistemas y los recursos naturales frente al desarrollo sostenible para el balance anual sobre el medio ambiente que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 19.** El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional, rige a partir de la publicación del Decreto respectivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Artículo 2º: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena De Indias, a los 31 días del mes de diciembre del año 1994.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CECILIA LÓPEZ MONTAÑO.

LA MINISTRA DEL MEDIO AMBIENTE,

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 41666 de 31 diciembre de 1994

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-02 10:18:13*