



Libertad y Orden  
República de Colombia  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

## AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA -

### RESOLUCIÓN N° 00909

( 03 de agosto de 2017 )

**"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"**

#### **LA DIRECTORA GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en los Decretos 3573 y 3578 de 2011, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que según lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la citada ley de manera global y el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas, y podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo para cumplir con eficacia y eficiencia sus objetivos y políticas.

Que mediante el Decreto 3573 de 2011 se creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, la cual está encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del País.

Que el Decreto 3578 de 2011, por el cual se establece la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y se le confiere a ésta el carácter de planta global, en el artículo 2° dispuso la distribución de los cargos de la planta global teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades de la institución.

Que mediante la Resolución No. 00183 del 20 de febrero de 2017 se crearon los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignaron sus respectivas funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que conforme a las necesidades del servicio y alto volumen de solicitudes en los sectores de Hidrocarburos y de Agroquímicos y Proyectos Especiales, se considera procedente establecer dos grupos para estos sectores, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la entidad, en cuanto a evaluación y seguimiento.

Que de otra parte, se ha evidenciado la necesidad de ajustar las funciones de algunos de los grupos internos de trabajo, con el fin de adecuarlas a la dinámica actual de los sectores, al igual que suprimir un grupo debido a la condiciones de la demanda, por lo que los servicios de evaluación y seguimiento de proyectos del sector se continuarán prestando por quienes sean asignados para tales efectos.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

Que teniendo en cuenta que lo anterior implica una redistribución de funciones entre los grupos que se crean y las de sus coordinadores, con el fin de dotar de seguridad jurídica a los destinatarios y evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa, se hace necesaria la derogatoria de la Resolución 00183 de 2017, a efectos de establecer en un solo cuerpo normativo los ajustes a las disposiciones correspondientes a la creación y asignación de funciones de los Grupos Internos de Trabajo y las de sus respectivos Coordinadores.

En mérito de lo anterior,

## **RESUELVE**

### **TITULO I**

#### **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y FUNCIONES**

##### **CAPITULO I**

##### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear los siguientes grupos internos de trabajo en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento:

1. Grupo de Evaluación de Hidrocarburos
2. Grupo de Seguimiento de Hidrocarburos
3. Grupo de Infraestructura
4. Grupo de Energía, Presas, Represas, Trasvases y Embalses
5. Grupo de Evaluación de Agroquímicos y Proyectos Especiales.
6. Grupo de Seguimiento de Agroquímicos y Proyectos Especiales.
7. Grupo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Son funciones generales de los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, excepto para el Grupo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias, las siguientes:

1. Realizar la programación, organización, asignación, monitoreo y control de las actividades a su cargo.
2. Realizar la evaluación o seguimiento ambiental de las licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA según el grupo de que se trate, conforme a la misión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
3. Expedir los conceptos técnicos que soportan los actos administrativos que se deban proferir en el marco de la evaluación o seguimiento de la licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental, según el grupo de que se trate y que les sean asignados, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el marco del licenciamiento ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental, según el grupo de que se trate y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Elaborar y/o revisar los autos que ordenan el archivo y acumulación de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
6. Expedir los autos que ordenan la remisión, cambio de razón social y/o desglose de documentos de los expedientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con la información y proyección técnica para las respuestas a tutelas, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

judiciales que correspondan a asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

8. Expedir los conceptos técnicos que se requieran como soporte de los actos administrativos que deban expedirse dentro del procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio relacionado con licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
9. Elaborar los informes que se requieran en el marco de sus competencias.
10. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del Grupo y que no hayan sido asignadas al Grupo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias.

**ARTÍCULO TERCERO.** Además de las establecidas en el artículo segundo de la presente resolución, son funciones específicas de los grupos internos de trabajo que tengan a cargo actividades de **Evaluación** en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

1. Proyectar los oficios mediante los cuales se define la necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas, para la firma del Subdirector de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad.
2. Expedir los conceptos técnicos que se requieran para dirimir los conflictos de competencia en el marco del licenciamiento ambiental, que les sean asignados, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**PARÁGRAFO.** El grupo interno de Evaluación de Agroquímicos y Proyectos Especiales, debe elaborar, revisar y finalizar los oficios y autos de inicio que deban expedirse en el trámite de los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA), al igual que las respuestas a Entes de Control (ECO), derechos de petición (DPE) de acuerdo a su competencia, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** Además de las señaladas en el artículo segundo de la presente resolución, son funciones específicas del grupo interno de Seguimiento de Agroquímicos y Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Realizar la verificación preliminar de los Informes de Cumplimiento Ambiental – ICA de los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA), para lo cual se seguirá el procedimiento establecido para el efecto.
2. Elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de modificaciones menores o ajuste normal dentro del giro ordinario de la actividad relacionados con el Dictamen Técnico Ambiental (DTA) y, en caso de requerirse, expedir los conceptos técnicos y preparar y revisar los actos administrativos respectivos.
3. Expedir los autos de seguimiento ambiental de los proyectos del sector, excepto los relacionados con los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA).
4. Elaborar, revisar y finalizar las respuestas a Entes de Control (ECO) y derechos de petición (DPE) de acuerdo a su competencia, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las funciones del grupo interno de trabajo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, serán las siguientes:

1. Realizar la programación, organización, asignación, monitoreo y control de las actividades a su cargo.
2. Realizar la Verificación Preliminar de Documentos y diligenciar formato VPD, según el procedimiento de evaluación de las solicitudes de licenciamiento ambiental - EL-PR-3, en términos de oportunidad y calidad.
3. Proyectar los Autos de Inicio del trámite de las licencias ambientales incluyendo Planes de Manejo Ambiental -PMA, con excepción de los autos de inicio del trámite de los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA), de conformidad con los procedimientos de la entidad.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

4. Realizar la verificación preliminar de los Informes de Cumplimiento Ambiental – ICA, con excepción de los de los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA), para lo cual se seguirá el procedimiento establecido para el efecto.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de Entes de Control (ECO) y derechos de petición (DPE), excepto los relacionados con el Dictamen Técnico Ambiental (DTA), de conformidad con las competencias de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y lo dispuesto en los manuales, protocolos y procedimientos establecidos, según el caso.
6. Elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de Giros Ordinarios y/o Cambios Menores y, en caso de requerirse, expedir los conceptos técnicos y preparar y revisar los actos administrativos respectivos, excepto los relacionados con el Dictamen Técnico Ambiental (DTA).
7. Apoyar a los coordinadores de los grupos de la Subdirección, en la consecución de los insumos e información requerida para la proyección técnica de las respuestas a acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales sobre asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
8. Responder las solicitudes de operativos contra Minería Ilegal (MIP) para el trámite correspondiente, de conformidad con las competencias de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y lo dispuesto en los manuales, protocolos y procedimientos establecidos, según el caso.
9. Elaborar y revisar las certificaciones de existencia de licencia ambiental o instrumento similar para la explotación minera de competencia de la ANLA, conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para el efecto.
10. Proyectar y revisar para firma de la Dirección General, los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
11. Proyectar y revisar para firma de la Dirección General, los oficios de proyectos críticos de acuerdo con el protocolo de Entes de Control.
12. Elaborar los informes que se requieran en el marco de sus competencias.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

## **CAPITULO II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES**

**ARTÍCULO SEXTO.** Crear un (1) grupo interno de trabajo en la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, así:

1. Grupo de Permisos y Trámites Ambientales

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Las funciones del Grupo interno de trabajo de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, serán las siguientes:

#### **▪ GRUPO DE PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES**

1. Realizar la evaluación y seguimiento de las solicitudes de permisos y trámites ambientales, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Programar mensualmente los seguimientos de permisos y trámites ambientales, conforme a la misión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en términos de oportunidad y calidad.
3. Elaborar, revisar y finalizar los conceptos técnicos que soportan los actos administrativos de carácter permisivo y sancionatorio, relacionados con permisos y trámites ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de permisos y trámites ambientales y las certificaciones de competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Elaborar los autos que ordenan el archivo, desarchivo, remisión, acumulación, cambio de razón social y/o desglose de los expedientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
6. Suministrar la información y apoyar en la elaboración de las respuestas para la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.
7. Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.
8. Elaborar, revisar y finalizar los informes, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad.
9. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA V FINANCIERA**

**ARTÍCULO OCTAVO.** Crear los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, así:

1. Grupo de Finanzas y Presupuesto.
2. Grupo de Talento Humano.
3. Grupo de Contratos.
4. Grupo de Servicios Administrativos.
5. Grupo de Atención al Ciudadano.

**ARTÍCULO NOVENO.** Las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

#### **1. GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.**

- a. Participar en el diseño, ejecución y control de la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la ANLA.
- b. Participar en la elaboración, modificación y ejecución del proyecto de presupuesto y el Plan Anual de Caja en coordinación con las dependencias de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación, para la optimización en la utilización de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Registrar en el SIIF las operaciones presupuestales, de conformidad con el Decreto anual de liquidación del presupuesto nacional y de las normas presupuestales vigentes, así como los referentes a los movimientos de tesorería y contabilidad de la entidad, de acuerdo con los sistemas y demás normas vigentes.
- d. Programar y controlar el desarrollo de las acciones pertinentes en la ejecución del Plan Anual de Caja -PAC- y sus modificaciones, de acuerdo con las necesidades y comportamiento presentado en la ejecución del presupuesto de la entidad.
- e. Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente para el efecto.
- f. Realizar el seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, con base en las necesidades y requerimientos existentes, en concordancia con el procedimiento establecido y con la normatividad vigente.
- g. Coordinar y controlar la elaboración y presentación de los estados e informes presupuestales, financieros y contables que deben ser remitidos a las Directivas y a las entidades gubernamentales de control, conforme con las normas legales vigentes.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

- h. Controlar el desarrollo de las acciones pertinentes para el trámite de giro de los aportes de presupuesto y demás ingresos que reciba la ANLA.
- i. Realizar, previa verificación de los requisitos exigidos, el pago de las obligaciones de la ANLA, de acuerdo con la política administrativa establecida, la disponibilidad de fondos de la entidad y las disposiciones vigentes. De la misma forma, controlar y responder por las cuentas bancarias de la ANLA y mantener la liquidez de las cajas menores.
- j. Registrar oportunamente los movimientos de Tesorería, y velar porque se lleven los libros, cifras, formas y controles que sean requeridos y establecidos para el área, elaborando y presentando informes, boletines y estados de Tesorería periódicamente, para ser presentados a las respectivas instancias.
- k. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la situación de fondos para el pago de los compromisos adquiridos de carácter contractual y no contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
- l. Constatar la correcta aplicación del procedimiento para revisar y tramitar las cuentas que se presenten a la ANLA para su cancelación, observando los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
- m. Coordinar con las demás dependencias, la programación y elaboración de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la ANLA, conciliando que los saldos reflejados en el balance correspondan a los saldos que arrojan los informes de las otras áreas de la ANLA.
- n. Revisar, registrar y hacer seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales, verificando que se ajusten al rubro presupuestal solicitado, presentando los informes que sean requeridos en términos de oportunidad y calidad y de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales vigentes.
- o. Elaborar las cuentas por pagar, según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las normas y preparar y presentar mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y PAC.
- p. Elaborar las modificaciones presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales y remitirlos a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- q. Coordinar con las dependencias de la ANLA, la programación mensual del Programa Anual de Caja, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en términos de oportunidad y calidad.
- r. Administrar las cajas menores de la entidad y realizar conciliaciones permanentemente para garantizar el buen manejo de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- s. Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad.
- t. Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.
- u. Realizar las evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación de la ANLA con sus correspondientes recomendaciones y conceptos, en concordancia con la normatividad vigente.
- v. Elaborar y revisar el documento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento, así como los que resuelven los recursos que procedan contra ellos, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.
- w. Realizar el control de los recaudos efectuados por concepto de liquidación de los servicios de evaluación y seguimiento, multas y fotocopias, generando los reportes que se requieran para la toma de decisiones dentro de los términos de oportunidad y calidad.
- x. Enviar la información y los actos administrativos de cobro que no fueron pagados por los usuarios a la Oficina Asesora Jurídica, para que se dé inicio al proceso coactivo en los términos establecidos en el Manual de Cobro Coactivo.
- y. Realizar con la Oficina Asesora Jurídica las conciliaciones de los pagos realizados y de los que se encuentren en proceso coactivo y coordinar los procesos finalizados,

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

generando los reportes que se requieran, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

- z. Gestionar el pago de viáticos, gastos de viaje y tiquetes para el cumplimiento de actividades de la ANLA, cuando se realicen fuera de Bogotá, en términos de oportunidad y calidad.
- aa. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

## **2. GRUPO DE TALENTO HUMANO**

- a. Garantizar el cumplimiento de la normatividad de la función pública para los servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA y atender los trámites que se deban realizar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionados con la administración de personal, en términos de oportunidad y calidad.
- b. Custodiar y administrar las historias laborales de los servidores públicos, en los términos de calidad y oportunidad y conforme a la normatividad vigente.
- c. Diseñar y ejecutar planes y programas especializados dirigidos a los funcionarios, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y apropiación de valores institucionales, de conformidad con las directrices del Despacho de la Dirección General de la ANLA y en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio y demás eventos, y situaciones que correspondan a la administración del recurso humano, generando los proyectos de actos administrativos correspondientes, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente.
- e. Elaborar y ejecutar los planes y programas establecidos para el Bienestar Social Laboral, Incentivos y Estímulos, Plan Institucional de Capacitación, Evaluación de Desempeño y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST- de los servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, para el pago de salarios y prestaciones, y demás reconocimientos económicos del personal, así como los descuentos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Realizar los estudios y proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de funciones, de procesos y procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas de la ANLA.
- h. Divulgar las directrices relacionadas con el cumplimiento de la jornada laboral de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Verificar que se efectúe oportunamente la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, cuando fuere el caso, en cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo con lo adoptado por la entidad.
- j. Autorizar los permisos remunerados hasta por día y medio a los servidores públicos de la planta de personal de la ANLA cuando medie justa causa, previo visto bueno del jefe inmediato.
- k. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones y confirmar la información de la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios requeridos por particulares y entidades públicas y privadas, en términos de oportunidad y calidad, para la firma del Coordinador del grupo.
- l. Expedir las certificaciones de insuficiencia de personal y aquellas relacionadas con el cumplimiento de requisitos mínimos, de conformidad con la normatividad vigente.
- m. Atender los derechos de petición, de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

### **3. GRUPO DE CONTRATOS**

- a. Apoyar jurídicamente la etapa precontractual y adelantar los procesos contractuales y post-contractuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad.
- b. Orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, cumpliendo con la normatividad vigente.
- c. Elaborar y/o revisar jurídicamente los convenios y contratos que suscriba la ANLA incluyendo el trámite de perfeccionamiento y legalización de los mismos, en términos de oportunidad y calidad.
- d. Orientar jurídicamente en materia de contratación a los miembros del comité de contratación que se conforme en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- e. Revisar y aprobar las garantías que se deban constituir en los contratos o convenios que se suscriban, en términos de oportunidad y calidad.
- f. Revisar y avalar jurídicamente las actas y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo del proceso contractual en términos de oportunidad y calidad.
- g. Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelante la ANLA, en términos de oportunidad y calidad.
- h. Elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales, en términos de oportunidad y calidad, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
- i. Expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso, en términos de oportunidad y calidad.
- j. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación y cumplir con las funciones establecidas en el manual de contratación, supervisión e interventoría de la ANLA.
- k. Cumplir con todos los requerimientos realizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a la entidad, relacionados con los módulos de contratación en el aplicativo SIGEP, en términos de calidad y oportunidad.
- l. Mantener actualizada la información de los contratos y convenios de la ANLA en el aplicativo destinado para ello, en términos de calidad y oportunidad.
- m. Orientar a los supervisores de los contratos y convenios para que soliciten la liquidación de aquellos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad.
- n. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, dejar constancia del cierre del expediente contractual.
- o. Atender los derechos de petición, - de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

### **4. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Apoyar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el análisis y estudios de mercado, verificando su calidad; así mismo, respecto de los procesos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos para tal fin.
- b. Apoyar la administración de los recursos físicos de la entidad de manera eficiente, económica y eficaz efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
- c. Velar por el debido manejo de los inventarios, garantizando que los activos se encuentren actualizados dentro de los términos de oportunidad y eficiencia, dando



"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

- cumplimiento a los requisitos de Ley, los reglamentos, los procedimientos administrativos establecidos por la entidad, y rendir los informes que le sean requeridos por la misma, así como los entes de control y vigilancia.
- d. Ejercer control y seguimiento sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores, y demás pagos inherentes a la gestión administrativa, siguiendo los lineamientos señalados por la ley, los reglamentos y los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
  - e. Tramitar y obtener el pago a que haya lugar ante las aseguradoras de los siniestros que se presenten en el parque automotor, en los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la entidad.
  - f. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme a la Ley y los lineamientos archivísticos que señale el Archivo General de la Nación, velando porque este programa brinde a la entidad el apoyo eficiente y eficaz a la misión institucional y todo lo que se derive, como conceptos técnicos, planeación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental en coordinación con las distintas áreas de la entidad, así como la adopción del manual de comunicaciones oficiales escritas de la ANLA, y el Reglamento General de Archivos para la entidad.
  - g. Vigilar la guarda, custodia y adecuada administración de los expedientes y la documentación transferidos o entregados al archivo de la ANLA, dando cumplimiento a las técnicas, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
  - h. Controlar los servicios de acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la entidad, por parte de los usuarios internos y externos, velando por la seguridad, la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.
  - i. Coordinar las labores y servicios propios para la adecuada radicación y flujo de las comunicaciones oficiales escritas y electrónicas de la entidad, en cuanto al recibo, radicación, distribución y conservación de los documentos de entrada, traslado y salida, realizando el seguimiento al cumplimiento de la política y documento que regula la autorización de firmas de comunicaciones oficiales escritas en la entidad.
  - j. Elaborar, difundir y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la normatividad vigente, velando por la adecuada implementación de las mismas, por parte de las dependencias, elaborando y difundiendo el plan de transferencias, previa verificación de los procesos archivísticos y disposiciones señaladas en las TRD según corresponda.
  - k. Asistir y participar en representación de la ANLA, ante el programa especial del Sistema Nacional de Archivos, así como a otras reuniones o comités relacionados con la Gestión Documental, cuando sea convocado o delegado, con el fin de velar por los intereses de la entidad en la materia de su competencia.
  - l. Elaborar, implementar y difundir en coordinación con el Grupo de Talento Humano el Plan de Seguridad dirigido a evitar la ocurrencia de siniestros por la diversidad de riesgos a los que están expuestos la correspondencia y archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, en el marco integral de la Gestión Documental de la entidad.
  - m. Expedir los autos que ordenan la reconstrucción de expedientes de la ANLA, cuando fuere necesario, conforme a la normatividad vigente.
  - n. Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentado vigente y conforme con el procedimiento establecido.
  - o. Contribuir con el diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por la ANLA.
  - p. Implementar las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la entidad, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
  - q. Administrar, desarrollar y mantener los recursos informáticos disponibles para soportar los Sistemas de información, garantizando la funcionalidad y respaldo de los mismos.
  - r. Realizar las actividades que se estimen necesarias para garantizar el acceso, disponibilidad e integridad de la información a los usuarios en la plataforma tecnológica, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

- s. Coordinar la adquisición de infraestructura de cómputo, sistemas de información, servicios informáticos y seguridad informática, así como la actualización, mantenimiento y soporte técnico a cualquiera de ellos.
- t. Brindar soporte y asistencia técnica oportuna a las solicitudes realizadas por los usuarios del sistema de información utilizando los canales establecidos, en términos de calidad y oportunidad.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### **5. GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO**

- a. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de las directrices del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano que le apliquen a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.
- b. Asignar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y en términos de calidad y oportunidad.
- c. Cumplir el Plan de Acción de Atención al Ciudadano en los términos legales y reglamentarios.
- d. Suministrar la información recopilada como insumo para publicación en la página web, generación de estadísticas institucionales, implementación de acciones de mejoramiento, consolidación, presentación y publicación de informes de gestión, entre otros.
- e. Analizar y clasificar según el asunto, la correspondencia que recibe la entidad, con el fin de direccionar al área competente y atender las quejas, reclamos y sugerencias.
- f. Hacer seguimiento del trámite dado a las peticiones presentadas por los usuarios, cumpliendo las normas y procedimientos legales vigentes.
- g. Atender los derechos de petición relacionados con información sobre los trámites y medios disponibles para radicar solicitudes ante la ANLA, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.
- h. Desarrollar el proceso de notificación y determinar la ejecutoria de los actos administrativos emitidos por la ANLA, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- i. Comunicar y publicar los actos administrativos que correspondan, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.
- j. Remitir al archivo, la documentación generada en el proceso de notificación, comunicación y o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.
- k. Elaborar los informes que se requieran en relación con los asuntos de competencia del grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

### **TITULO II**

#### **DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-**

**ARTÍCULO DÉCIMO.** A los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, además de las funciones asignadas en el respectivo cargo, les corresponde:

- 1. Coordinar las acciones necesarias para que el grupo interno de trabajo a su cargo, realice las actividades descritas en el Título I de la presente resolución dentro de los términos legales y/o reglamentarios vigentes, con eficiencia y calidad.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

2. Coordinar, apoyar, impulsar y hacer seguimiento a los asuntos a cargo del grupo respectivo.
3. Apoyar las respuestas a los cuestionarios del Congreso de la República, Entes de Control y demás entidades competentes que lo requieran, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, dentro de los términos que le sean establecidos.
4. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos, registros e instrumentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, promoviendo el correcto uso y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, con el fin de garantizar la eficiencia y calidad en la gestión y operación del grupo.
5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo, estableciendo e implementando planes de mejoramiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
7. Realizar los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del grupo, con el visto bueno del Subdirector correspondiente en los casos en que se requiera.
8. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del respectivo grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Además de las funciones señaladas en el artículo anterior, se asignan a los coordinadores de los grupos internos de trabajo que se señalan a continuación, las siguientes funciones específicas:

1. A los coordinadores de los grupos internos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, excepto al coordinador del Grupo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias:
  - a. Suscribir los oficios de solicitud de visita.
  - b. Suscribir los oficios de traslado a las entidades o a otras autoridades ambientales.
  - c. Finalizar los conceptos técnicos que le sean asignados, que soportan los actos administrativos que se deban expedir en el marco de la evaluación o seguimiento según el grupo de que se trate, de la licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental, dando cumplimiento a los plazos establecidos legalmente y a los procedimientos de la entidad.
  - d. Finalizar los conceptos técnicos de revocatorias, medidas de prevención, sancionatorios y recursos de reposición dentro del proceso de licenciamiento ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente, dando cumplimiento a los plazos establecidos legalmente y a los procedimientos de la entidad.
  - e. Finalizar los actos administrativos mediante los cuales se avoca conocimiento del trámite de proyectos de conocimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
  - f. Finalizar los conceptos técnicos que se requieran para dirimir los conflictos de competencia en el marco del licenciamiento ambiental, dentro de los términos de oportunidad y calidad.
  - g. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.
2. A los **Coordinadores** de los grupos internos de trabajo que tengan a cargo actividades de **Evaluación** en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento:
  - a. Revisar los oficios mediante los cuales se define la necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas, para la firma del Subdirector de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

- b. Finalizar los conceptos técnicos que se requieran para dirimir los conflictos de competencia en el marco del licenciamiento ambiental y que les sean asignados, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**PARÁGRAFO.** El coordinador del grupo interno de Evaluación de Agroquímicos y Proyectos Especiales, debe finalizar los oficios y autos de inicio que deban expedirse en el trámite de los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA), y derechos de petición (DPE) de acuerdo a su competencia, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**3. Al Coordinador del Grupo interno de trabajo de Seguimiento de Agroquímicos y Proyectos Especiales** de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento:

- a. Revisar las respuestas a las solicitudes de modificaciones menores o ajuste normal dentro del giro ordinario de la actividad relacionados con el Dictamen Técnico Ambiental (DTA) y, en caso de requerirse, finalizar los conceptos técnicos respectivos.
- b. Finalizar los autos de seguimiento ambiental de los proyectos del sector, excepto los relacionados con los Dictámenes Técnicos Ambientales (DTA).
- c. Finalizar las respuestas a derechos de petición (DPE) de acuerdo a su competencia, dentro de los términos de oportunidad y calidad.

**4. Al Coordinador del Grupo interno de trabajo de Respuesta a Solicitudes Prioritarias** de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento:

- a. Coordinar la programación, organización, asignación, monitoreo y control de las actividades a cargo del grupo.
- b. Revisar los Autos de Inicio del trámite de las licencias ambientales incluyendo Planes de Manejo Ambiental -PMA, con excepción de los autos de inicio del trámite de los dictámenes técnicos ambientales (DTA), de conformidad con los procedimientos de la entidad.
- c. Revisar las respuestas a las solicitudes de Entes de Control (ECO) y derechos de petición (DPE), de conformidad con las competencias de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y lo dispuesto en los manuales, protocolos y procedimientos establecidos, según el caso.
- d. Revisar las respuestas a las solicitudes de Giros Ordinarios y/o Cambios Menores que le sean asignados, excepto los relacionados con el Dictamen Técnico Ambiental (DTA).
- e. Suscribir las respuestas a las solicitudes de operativos contra Minería Ilegal (MIP) para el trámite correspondiente, de conformidad con las competencias de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y lo dispuesto en los manuales, protocolos y procedimientos establecidos, según el caso.
- f. Revisar las certificaciones de existencia de licencia ambiental o instrumento similar para la explotación minera de competencia de la ANLA que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- g. Revisar para firma de la Dirección General, los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
- h. Revisar para firma de la Dirección General, los oficios de proyectos críticos de acuerdo con el protocolo de Entes de Control.

**5. Al Coordinador del Grupo interno de trabajo de Permisos y Trámites Ambientales** de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales:

- a. Suscribir los oficios o autos de traslado a las entidades o a otras autoridades ambientales para obtener respuesta.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, se asignan funciones y se deroga la Resolución 00183 de 2017"

- b. Suscribir los oficios o autos mediante los cuales se solicita documentación y/o información adicional dentro del proceso de evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales a cargo de la subdirección.
- c. Suscribir los oficios de respuesta a las solicitudes de información presentadas por dependencias de la ANLA o entidades públicas o privadas sobre el estado de los permisos y trámites a cargo del grupo y de la expedición de documentos.
- d. Suscribir los oficios mediante los cuales se informa a los usuarios sobre la programación y realización de visitas de evaluación o seguimiento a los permisos y trámites ambientales.
- e. Revisar los conceptos técnicos mediante los cuales se decide sobre los permisos de investigación científica y permisos por fuera de licencia de competencia de la Subdirección, dando para ello cumplimiento a las normas que regulan la materia, a los plazos establecidos legalmente y a los procedimientos de la entidad.
- f. Apoyar al Subdirector en el comité de beneficios tributarios de la ANLA o quien haga sus veces, cuando sea requerido.
- g. Presentar informes mensuales sobre la efectividad, oportunidad y calidad de la gestión del grupo, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos de la entidad.
- h. Coordinar, apoyar, impulsar y hacer seguimiento a los asuntos a cargo del grupo respectivo.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir del 15 de agosto de 2017 y deroga la Resolución No. 00183 del 2017.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 03 de agosto de 2017

*Claudia V. González H*

**CLAUDIA VICTORIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Directora General

Revisó: --CLAUDIA MARITZA DUEÑAS VALDERRAMA

FABIOLA RIVERA ROJAS

GLORIA LILIANA PEREZ GAITAN

JAIRO DE JESÚS DUITAMA REYES

JOSE ELIAS PARRA PARRA

LUZ DARY VELASQUEZ ROMERO

Proyectó: CRISTIAN CAMILO ANGULO ESCOBAR

Proceso No.: 2017060838

**Nota:** Este es un documento electrónico generado desde los Sistemas de Información de la ANLA. El original reposa en los archivos digitales de la Entidad.i12