DECRETO 376 DE 2020

(marzo 11)

D.O. 51.254, marzo 12 de 2020

por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

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

CONSIDERANDO:

Que en las bases del Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad 2018-2022", se estableció como una de sus estrategias para fortalecer la institucionalidad y la regulación para la sostenibilidad y la financiación del sector ambiental, la de fortalecer el proceso de licenciamiento ambiental y la evaluación de permisos y otros instrumentos de control ambiental a partir de, entre otros, la coordinación entre las autoridades ambientales y los institutos de investigación del SINA, el énfasis en el carácter preventivo de la gestión ambiental y el seguimiento al cumplimiento de las autorizaciones ambientales, la racionalización de instrumentos técnicos robustos de ventanillas únicas y de la promoción de la participación ciudadana; para lo cual se deben simplificar y agilizar los trámites ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente aquellos necesarios para obtener los beneficios tributarios por inversiones ambientales.

Que para el efecto se requiere modificar la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental,

los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, los de gestión de tecnologías de la información, disciplinarios y de gestión de la entidad, con el fin de aumentar los niveles de productividad de la misma.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública aprobó el estudio técnico de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización y competitividad de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012 y el artículo 50 de la Ley 2008 de 2019, presentado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Que la modificación de la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) cumple con el numeral 1.1. de la Directiva Presidencial 09 de 9 de noviembre de 2018, que dispone: Las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad “Directrices de Austeridad”.

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura y de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), tendrá la siguiente estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones:

1. Despacho del Director General

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.3. Oficina de Tecnologías de la Información

1.4. Oficina Asesora Jurídica

1.5. Oficina Asesora de Planeación

2. Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental

3. Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales

4. Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales

5. Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales

6. Subdirección Administrativa y Financiera

Artículo 2°. Funciones del Despacho de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). Las funciones del Despacho del Director General son las siguientes:

1. Dirigir la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

2. Suscribir los actos administrativos que otorgan, niegan, modifican, ajustan o declaran la terminación de las licencias, permisos y trámites ambientales.

3. Impartir las directrices para los procesos de evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales, así como para el diseño e implementación de instrumentos ambientales.

4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se imponen y levantan medidas preventivas, al igual que, expedir las medidas sancionatorias ambientales por presunta infracción en materia ambiental, en los asuntos objeto de su competencia.

5. Convocar las reuniones del Consejo Técnico Consultivo.

6. Resolver los conflictos de competencia cuando el proyecto, obra o actividad sujeto a licenciamiento ambiental o permiso ambiental se desarrollen en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales.

7. Emitir, en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993, el concepto de aprobación para el otorgamiento de las licencias ambientales relativas a explotaciones mineras y de construcción de infraestructura vial.

8. Impartir los lineamientos para las audiencias públicas ambientales que deban realizarse en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993.

9. Ejercer la facultad nominadora respecto de la planta de empleos de la entidad y dirigir la administración de personal, de conformidad con las normas legales.

10. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y exservidores de la Entidad.

11. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

12. Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y vigilar la ejecución presupuestal.

13. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la entidad y vigilar la ejecución del presupuesto.

14. Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la entidad.

15. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

16. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

Artículo 3°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Las funciones de la Oficina de Control Interno son las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, así como verificar su operatividad.

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad.

4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.

5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el

seguimiento a su implementación.

6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema.

8. Presentar informes de actividades al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentar a la Contraloría General de la República.

10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.

11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.

12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y los principios de la función pública.

3. Ejercer en primera instancia la potestad disciplinaria sobre los servidores y exservidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten contra los servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y darles el trámite respectivo.

5. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y decisiones de fondo adoptadas dentro de los procesos disciplinarios.

6. Poner en conocimiento de los organismos judiciales, de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de competencia de esta oficina.

8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

9. Desarrollar procesos de capacitación de los servidores públicos y colaboradores en la aplicación del régimen disciplinario vigente.

10. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de

la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 5°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).

2. Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.

4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información (PETI).

6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.

7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad,

privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

8. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes.

9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.

10. Las demás que se le asignen y correspondan por la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Las funciones de la Oficina Asesora Jurídica son las siguientes:

1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad.

2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir en el marco de sus competencias.

3. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y velar por la unidad de criterio jurídico en la entidad.

4. Emitir los conceptos jurídicos en las materias de competencia de la entidad.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación del Director General.

6. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro de los valores que se adeuden por todo concepto a la entidad, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

7. Revisar los actos administrativos que deba proferir el Director General en ejercicio del procedimiento sancionatorio ambiental regulado en la Ley 1333 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya.

8. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y proyectos de resolución en temas relacionados con las competencias de la entidad.

9. Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la actividad propia de la entidad.

10. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 7°. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación son las siguientes:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en las políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes estratégicos y de acción, el Plan operativo anual y plurianual de inversiones.

3. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y

fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.

4. Preparar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución pres upuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad.

7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.

8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los procesos de la entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.

9. Establecer en coordinación con las dependencias de la entidad, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad.

10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.

11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de

gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.

12. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

13. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Director General y coordinar su implementación.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de conformidad con la normativa que regulan la materia.

15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Funciones de la Subdirección de Mecanismos de Participación. Ciudadana Ambiental. Las funciones de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental son las siguientes:

1. Proponer, para aprobación del Director General, los lineamientos y protocolos de actuación para la participación de la ANLA en el desarrollo e implementación de los procesos de consulta previa y audiencias públicas ambientales, así como de los demás mecanismos e instancias de participación ciudadana.

2. Ordenar y presidir las audiencias públicas ambientales, de competencia de la entidad, que se realicen en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993, el Decreto número 1076 de 2015, y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de terceros intervinientes en las actuaciones

administrativas ambientales, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley 99 de 1993 y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. Establecer los criterios en materia socioeconómica, para el desarrollo de los procesos de evaluación y seguimiento a cargo de las Subdirecciones Técnicas de la entidad.

5. Diseñar las estrategias y coordinar el desarrollo de las acciones necesarias, en el marco de las competencias de la entidad, para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la entidad.

6. Adelantar programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.

7. Gestionar y hacer seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias y reclamos en materia ambiental que los ciudadanos formulen a la entidad y proponer al Director General las estrategias y acciones que se deban implementar.

8. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.

9. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 9°. Funciones de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. Las funciones de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales son las siguientes:

1. Evaluar las solicitudes de licencias ambientales y planes de manejo ambiental o su modificación para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades.

2. Evaluar y modificar las solicitudes de los dictámenes técnicos ambientales de competencia de la entidad.

3. Controlar el cumplimiento de los términos en los procesos de permisos, licencias y trámites ambientales, y verificar la suspensión de los mismos, en los asuntos de competencia de la entidad.

4. Expedir los actos administrativos relativos a la solicitud de cambio de solicitante dentro del trámite para el otorgamiento de licenciamiento ambiental.

5. Suscribir los actos administrativos sobre la necesidad de diagnóstico ambiental de alternativas, de conformidad con la normativa vigente.

6. Evaluar las solicitudes de diagnóstico ambiental de alternativas de proyectos, obras o actividades a las que les aplique este trámite, y suscribir los actos administrativos que se requieran, de conformidad con la normativa vigente.

7. Conceptuar sobre las actividades que puedan ser consideradas de mejoramiento en proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normativa vigente.

8. Evaluar y resolver las solicitudes de cambio menor que requieran pronunciamiento, de conformidad con la normativa vigente.

9. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico Consultivo.

10. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.

11. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.

12. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 10. Funciones de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. Las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales son las siguientes:

1. Realizar el control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades que cuenten con licencia ambiental, planes de manejo ambiental, medidas de manejo ambiental y dictámenes técnicos ambientales, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Preparar los proyectos de acto administrativo para ajustar las licencias ambientales o planes de manejo ambiental, como resultado del proceso de seguimiento.

3. Declarar iniciada la fase de desmantelamiento y abandono, y expedir los autos que ordenan el archivo del expediente, de conformidad con la normativa vigente.

4. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.

5. Verificar, cuando sea necesario, los hechos y las medidas ambientales implementadas para corregir las contingencias que se presenten en el marco de la función de seguimiento y control ambiental, de conformidad con la Ley 99 de 1993, los decretos reglamentarios y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.

7. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 11. Funciones de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. Las funciones de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales son las siguientes:

1. Evaluar las solicitudes de permisos, autorizaciones, certificaciones y trámites ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividad de su competencia de acuerdo con la normativa vigente.

2. Realizar el seguimiento a los permisos, autorizaciones y trámites ambientales, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.

4. Desarrollar e implementar los instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias, permisos y trámites competencia de la ANLA

5. Desarrollar e implementar un esquema de evaluación económica de impactos ambientales dentro de las actividades de evaluación y seguimiento en el marco del proceso licenciamiento ambiental, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

6. Diseñar, implementar y actualizar el centro de monitoreo del estado de los recursos naturales de los proyectos, obras o actividades sujetos a licencias, permisos y/o trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

7. Emitir conceptos y documentos técnicos que aporten una visión regional a los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos, obras o actividades de competencia de la entidad.

8. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera son las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

2. Implementar y dirigir las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contractuales, servicios administrativos y gestión documental.

4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.

5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la entidad, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos.

6. Administrar la información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.

7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición,

administración, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre las materias.

8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia.

9. Recibir y trasladar a la dependencia competente todos los documentos que se relacionen con el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la entidad.

10. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General, velando por su correcta y oportuna presentación.

11. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento del presupuesto de funcionamiento de la entidad.

12. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

13. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad.

14. Realizar los cobros por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento en los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 344 de 1996 modificada por el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, en los asuntos de su competencia.

15. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de recaudo, presupuesto, contabilidad y

tesorería de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

16. Elaborar el balance de la entidad y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y entidades competentes.

17. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

18. Implementar la política y programas de gestión ambiental.

19. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.

20. Gestionar la adecuada notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos en materia ambiental que emita la entidad en ejercicio de sus funciones.

21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Artículo 13. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los artículos del 9° al 15 del Decreto ley 3573 de 2011.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 11 de marzo de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

Ricardo José Lozano Picón.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.