

Resolución No. 1295

*Por la cual se reorganizan unos grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones*

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
DEL MEDIO AMBIENTE**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9 del Decreto 308 de 2001,

**CONSIDERANDO**

Que para dar cumplimiento a las funciones asignadas al DAMA establecidas en las Ley 99 de 1993, en el Decreto 308 de 2001 y en la Resolución 310 de 2003, mediante Resolución 460 de 2003 se crearon y organizaron Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Jurídica con el fin de desarrollar con eficacia, eficiencia y celeridad los objetivos y metas establecidos en los planes de acción de esa dependencia.

Que el DAMA se encuentra adelantando el proyecto de Saneamiento de Archivo, Manejo de Expedientes y Autoridad al Día con el apoyo de CORANTIOQUIA, para lo cual se suscribió el Convenio de Cooperación No. 015 del 10 de junio de 2003. Lo anterior considerando que el DAMA necesita implementar un manejo eficaz y eficiente del archivo en materia ambiental y, con él, de la administración y manejo de los expedientes y/o trámites ambientales.

Que en desarrollo de dicho proyecto se ha recomendado reorganizar los grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica, razón por la cual se suprimirán dos grupos internos que corresponden al Grupo de Evaluación y Seguimiento y el Grupo de Quejas y Reclamos.

Que para dar cumplimiento a la misión, planes y programas trazados por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-, se hace necesario expedir la presente Resolución.

En tal sentido,

**Por la cual se reorganizan unos grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Suprimir el Grupo de Evaluación y Seguimiento y el Grupo de Quejas y Reclamos de la Subdirección Jurídica, así como los encargos de los respectivos coordinadores de estos grupos.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Crease el Grupo de Quejas, Reclamos y Soluciones, dependiente de la Subdirección Ambiental Sectorial y de la Subdirección Jurídica e integrado por los funcionarios que para el efecto designe cada Subdirección, quienes de manera integral y solidaria, cumplirán con las funciones que adelante se detallan.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Son funciones del Grupo de Quejas, Reclamos y Soluciones, las siguientes:

- 1) Recepcionar, clasificar y efectuar reparto de las peticiones, solicitudes, quejas, denuncias o reclamos que sean presentadas ante el DAMA, por razones ambientales, acorde con las competencias de cada área o dependencia.
- 2) Efectuar el control y seguimiento al tramite interno dado a las peticiones, quejas, denuncias o reclamos que hayan sido repartidas, en procura de que se cumpla a cabalidad con los procedimientos, términos y oportunidades estipuladas en el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
- 3) Correr traslado de las peticiones, quejas, denuncias o reclamos que sean presentadas ante el DAMA y que por competencia correspondan a otras entidades o instancias gubernamentales.
- 4) Estructurar, organizar y actualizar el archivo físico e informático del Grupo; hacer el registro de quejas y reclamos recibidos, con la indicación del reparto efectuado y las hojas de ruta que se dispongan para efectos del control y seguimiento de que trata el numeral 2 de este artículo.
- 5) Brindar información personal o telefónica a los usuarios que lo requieran, respecto al campo de acción de las Subdirecciones Ambiental Sectorial y Jurídica del DAMA.
- 6) Proyectar para firma de la Subdirección Jurídica o de la Subdirección Ambiental Sectorial, la correspondencia, circulares, memorandos, u otras comunicaciones donde se le responda al usuario, en cuanto a asuntos competencia del Grupo, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 7) Recibir, clasificar, analizar y remitir la correspondencia que llegue a sendas Subdirecciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su recibo, por medio de comunicación escrita al grupo o dependencia competente de atenderla para que realice las gestiones correspondientes, coordine, analice y proyecte la respuesta a la petición.

**Por la cual se reorganizan unos grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones**

- 8) Hacer el seguimiento y control de los términos legales para contestar, respecto a las peticiones y quejas radicadas.
- 9) Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los diferentes asuntos y trámites adelantados por este Grupo.
- 10) Generar los informes requeridos por las diferentes autoridades de Control (Personería Distrital, Contraloría Distrital o Nacional, Procuraduría General, etc.), referidos a los asuntos y tramites ambientales de su competencia.
- 11) Las demás que le sean conferidas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las funciones de que trata la Resolución 460 de 2003, relacionadas con el Grupo de Evaluación y Seguimiento serán asumidas por la Subdirección Jurídica, salvo lo relacionado con recepción, análisis y clasificación de correspondencia y atención al ciudadano que serán asumidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Deléguese en el Subdirector Jurídico y en la doctora ROSA ELVIRA LARGO ALVARADO, profesional especializada Grado 20, la firma de los documentos y comunicaciones de que tratan los numerales 12, 13 y 14 del artículo noveno de la Resolución 460 de 2003, así como la firma de los autos de refoliación de expedientes administrativos ambientales.

**ARTICULO SEXTO.-** Deléguese en el Subdirector Jurídico y en la doctora ROSA ELVIRA LARGO ALVARADO, profesional especializada Grado 20, la firma de los actos administrativos y oficios listados en el artículo 12 numeral 8 y en el artículo 8 numerales 3 y 11 de la Resolución 460 de 2003, junto con las comunicaciones elaboradas por la Oficina de Notificaciones, en las que se cite a los usuarios para notificarles actuaciones administrativas ambientales.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** La doctora Maria Odilia Clavijo Rojas, profesional universitaria grado 15, se desempeñara como Coordinadora Sectorial de Servicios y Producción Más Limpia de la Subdirección Jurídica. La doctora Liliana Sabogal Arévalo, profesional especializada grado 17, forma parte del Grupo Legal Ambiental de la Subdirección Jurídica.

**ARTICULO OCTAVO.-** La Coordinación Sectorial Minero Energética de la Subdirección Jurídica de que trata la Resolución 843 de 2003 asumirá lo relacionado con aguas subterráneas.

**ARTICULO NOVENO.-** La administración, organización y acceso a los expedientes administrativos ambientales depende de la Subdirección Jurídica, una vez se culmine la implementación del proyecto Saneamiento de Archivo, Manejo de Expedientes y Autoridad al Día.

19 295

**Por la cual se reorganizan unos grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones**

**ARTICULO DECIMO.-** La Dirección podrá adoptar incentivos o estímulos para el personal de planta asignados a las Coordinaciones creadas mediante Resoluciones 0460 y 0843 de 2003, en atención a la gestión y resultados generados, acorde con lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 92 de 2003, y sujeto a las disponibilidades presupuestales que para el efecto existan.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica parcialmente la Resolución 460 de 2003 y la Resolución 843 de 2003 y deroga todo aquello que le sea contrario.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C. a los 19 SET. 2003

  
**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
Directora