

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

Índice

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Definiciones
5. Normatividad
6. Desarrollo
 - 6.1 Alcance del Sistema
 - 6.2 Exclusiones
 - 6.3 Contexto de la entidad
 - 6.4 Direccionamiento Estratégico
 - 6.5 Grupos de Interés
 - 6.6. Líneas de defensa
 - 6.7. Líneas de reporte del Sistema de Control Interno-SCI
 - 6.8 Estructura del Sistema Integrado de Gestión
 - 6.9 Mapa de Procesos
 - 6.10 Roles y Responsabilidades Líderes de los procesos
 - 6.11 Política del Sistema Integrado
 - 6.12 Objetivos del Sistema Integrado
 - 6.13 Responsabilidad y Autoridad
 - 6.14 Administración de riesgos y oportunidades
 - 6.15 Planificación de cambios
 - 6.16 Comunicación
 - 6.17 Información documentada
 - 6.18 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
 - 6.19 Medición, resultados y mejora
 - 6.19.1 Indicadores
 - 6.19.2 Satisfacción de los usuarios y atención de PQRSD
 - 6.19.3 Salidas no conformes
 - 6.19.4 Auditoría Interna
 - 6.19.5 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
 - 6.19.6 Revisión por la Dirección
7. Referencias bibliográficas

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

1. Introducción

De acuerdo con la resolución 603 del 30/04/2018, "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO9001, ISO 14001, ISO 27001, y el Decreto 1072 de 2015: Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones", la Autoridad Nacional de Licencias Ambiental - ANLA, ha estructurado el Manual del Sistema Integrado de Gestión, que contempla actividades transversales para la planeación, implementación y mejora de los procesos, con el fin satisfacer necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Este documento se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especificando los roles y responsabilidades de las líneas de defensa y la articulación de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional con los procesos de la entidad.

2. Objetivo

Establecer y comunicar la estructura del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), a través de la articulación de los Subsistemas de Gestión implementados por la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de facilitar la mejora continua de los procesos, el cumplimiento de los requisitos, la satisfacción de los usuarios y partes interesadas en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

3. Alcance

Inicia con la descripción de los procesos, roles y responsabilidades, y finaliza con la relación y aplicabilidad de los principales requisitos de los Subsistemas implementados por la entidad. Aplica para todos los procesos.

4. Definiciones

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque basado en los procesos: Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos".

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Parte interesada: Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto o servicio: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	1072	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto	1499	11-09-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en la relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Todos los artículos
Resolución	603	30-04-2018	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO9001, ISO 14001, ISO 27001, y el Decreto 1072 de 2015: Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones”	Todos los artículos.
Decreto	376	11-03-2020	Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA”	Todos los artículos

6. Desarrollo

6.1 Alcance del Sistema

Aplica para todos los procesos de la entidad para la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales

6.2 Exclusiones

Teniendo en cuenta el Decreto 3573 de 2011 mediante el cual se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA en su artículo 3. Funciones y el Decreto 376 del 11 de marzo del 2020, por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, la entidad excluye el numeral 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS de la Norma Técnica Colombia NTC-ISO 9001:2015, teniendo en cuenta que las licencias, permisos y trámites ambientales, se planifican conforme a lo establecido por la normatividad ambiental vigente, y su exclusión no afecta el cumplimiento de los requisitos legales, de la organización y de los usuarios.

De igual manera se excluye el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones, toda vez que la entidad no tiene equipos de medición que afecten la provisión de los productos o servicios proporcionados.

Los dispositivos GPS existentes en la ANLA son empleados como herramienta de apoyo para la captura y ubicación en campo de puntos o sitios de referencia en el marco de las visitas técnicas a proyectos, obras y/o actividades en el marco de la misionalidad; los datos obtenidos mediante dicho dispositivo son insumo para la prestación de los servicios (conceptos técnicos, autos, resoluciones), los cuales son corroborados posteriormente en oficina, a través de las herramientas geoespaciales institucionales, tales como AGIL y el Modelo de Almacenamiento Geográfico.

Los receptores GPS reciben señal de satélites que orbitan alrededor de la tierra, esto hace que no sea posible reproducir siempre las mismas condiciones, ya que estas dependen de la zona de trabajo, hora del día, disposición de los satélites en el cielo visible. Además, el receptor GPS no está midiendo nada, sino que recibe una señal electromagnética y un software interno realiza una estimación a partir de esa señal recibida de varios satélites para mostrar la posición aproximada.

Por lo anterior, se concluye, que no se requiere un proceso de calibración de dispositivos GPS, y es suficiente con el cumplimiento de los ajustes y configuración de cada dispositivo por parte del usuario, para su uso en campo.

6.3 Contexto de la entidad

Para el desarrollo de la planeación estratégica de la entidad y la administración de riesgos, se tiene en cuenta el contexto interno y externo, con el fin de analizar aquellos factores que de manera positiva o negativa afectan el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, así como los objetivos de los procesos.

6.4 Direccionamiento Estratégico

El Plan Estratégico Institucional - PEI, es un documento técnico de planeación que define los lineamientos institucionales que orientarán la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, está constituido por los siguientes elementos:

1. Misión

Contribuimos al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

trámites ambientales.

2. Visión

Ser referente como autoridad ambiental moderna de alto nivel técnico, cercana a los colombianos y caracterizada por la efectividad de sus resultados.

3. Líneas Estratégicas

Se definieron cuatro (4) líneas estratégicas para este plan, las cuales se proyectaron con el propósito de establecer el direccionamiento de la entidad en el logro del cumplimiento de las funciones misionales en un horizonte proyectado de 11 años. A continuación, se relaciona las líneas estratégicas:

1. Incrementar la credibilidad en la entidad por parte de sus grupos de interés
2. Contribuir al desarrollo sostenible ambiental a partir de un efectivo proceso de evaluación y seguimiento
3. Gestionar el conocimiento y la innovación en los procesos de evaluación y seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales con transparencia
4. Contribuir a la implementación de un modelo de gestión pública efectivo, orientado a resultados y a la satisfacción de sus grupos de interés

El Sistema Integrado de Gestión está alineado con el Plan Estratégico de la Entidad, y a través de la gestión por procesos se ejecutan las actividades para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

6.5 Grupos de Interés

Durante la vigencia de 2019 la entidad elaboró la Metodología para la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la ANLA, la cual, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establece los lineamientos para llevar a cabo la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad. La caracterización adelantada en el marco de la nueva metodología arrojó que actualmente la entidad cuenta con siete (7) grupos de interés y/o valor, que a su vez pueden presentar subgrupos:

Figura 1. Grupos de interés



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

1. **Usuarios:** usuarios a los que se dirige la misionalidad de la entidad, los cuales han solicitado trámites o servicios de la entidad.
2. **Ciudadanía:** propietarios de predios, Habitantes de zonas de influencia de proyectos, comunidades campesinas, tercer interviniente.
3. **Entidades Públicas:** Presidencia, Gobernaciones, Alcaldías, Ministerios, Secretarías, Entidades Adscritas, Autoridades

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

- Ambientales, Empresas de Servicios Públicos, Rama Judicial, Fuerza Pública.
4. **Entidades de Control:** Contraloría General de la República, Fiscalía general de la Nación, Procuraduría General de la Nación.
 5. **Medios de Comunicación:** medios de prensa, radio o televisión.
 6. **Sociedad Civil:** Organizaciones No Gubernamentales, veedurías ciudadanas, colectivos, ambientalistas de opinión, universidades, movimientos sociales.
 7. **Usuarios Internos:** áreas de apoyo, misionales, estratégicas, organizacionales y de control interno.

En las entradas y salidas de las caracterizaciones se identifican las partes interesadas que intervienen en cada uno de los procesos, así mismo se cuenta con la matriz de partes interesadas pertinentes al Sistema Integrado de Gestión.

6.6 Líneas de Defensa

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, es de gran importancia tener definido el esquema de líneas de defensa, con el fin de proporcionar de manera simple y efectiva el aseguramiento del éxito continuo de las iniciativas de gestión del riesgo, por lo anterior a continuación se detallan los roles y las responsabilidades de cada una de las cuatro líneas de defensa definidas a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP

1. **Línea Estratégica:** Al ser una instancia decisoria, está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación del Control Interno, su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad.

Responsabilidades:

- Mantener fortalecido el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno incrementando su periodicidad para las reuniones.
 - Evaluar periódicamente la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
 - Definir las líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
 - Definir y evaluar la Política de Administración del Riesgo.
 - Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).
2. **Primera Línea de Defensa:** Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización); su rol principal es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Responsabilidades:

- Contar con el conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en los puestos de trabajo.
 - Identificar los riesgos y establecer los controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
 - Realizar el seguimiento a los indicadores que miden el desempeño institucional de la entidad, según corresponda.
 - Formular los planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
 - Coordinar con sus equipos de trabajo, las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
3. **Segunda Línea de Defensa:** Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación; su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, desde esta línea de defensa se supervisa la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.

Responsabilidades:

- Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente.
 - Supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
 - Consolidar y analizar la información sobre temas claves para la entidad, que son base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
 - Trabajar de manera coordinada con las oficinas de control interno en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 - Asesorar a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
 - Establecer los mecanismos para la autoevaluación requerida.
4. **Tercera Línea de Defensa:** esta línea está bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno su rol principal es tener el liderazgo estratégico, contar con enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

Responsabilidades:

- Realizar la asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Realizar el monitoreo para determinar la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Realizar la asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.

6.7 Líneas de Reporte Sistema de Control Interno-SCI

Como complemento a las líneas de defensa establecidas en el numeral 6.6, se definen las Líneas de reporte del Sistema de Control Interno-SCI, especificando los temas claves que se deben reportar en el marco de los siguientes comités constituidos por la entidad, según aplique.

En la siguiente tabla se presenta el esquema de dichas líneas de reporte, el cual fue revisado por los miembros del Comité de Coordinación Institucional de Control Interno:

Tabla No. 2 Esquema Líneas de reporte SCI

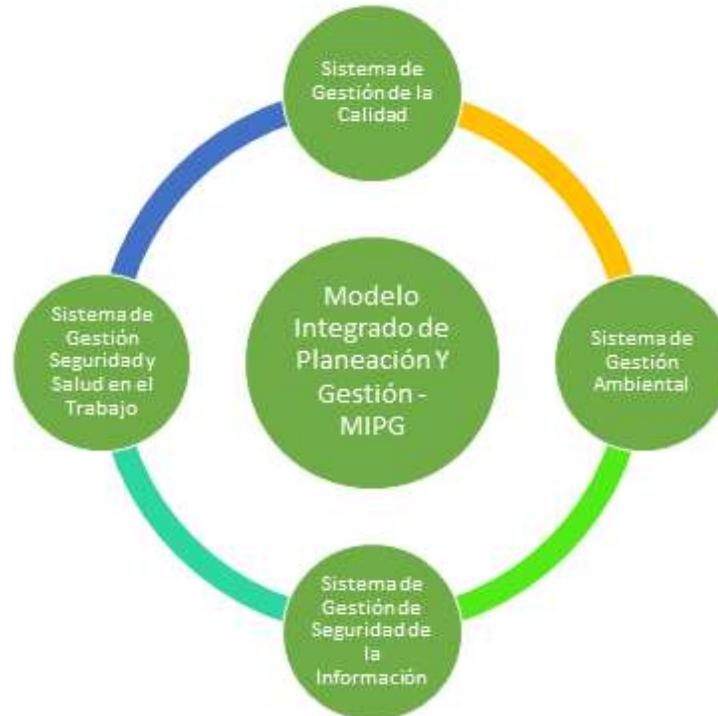
Línea de defensa	Responsable del reporte	¿Qué se reporta?	Periodicidad	¿En qué instancia se presenta?	
Primera	Subdirectores/jefes/ Líderes de Grupo Equipos de trabajo funcionarios - Contratista	La materialización de riesgos	* Si es de corrupción o de seguridad de la información se reporta cuando ocurra. * Si es un riesgo de gestión se espera a la siguiente sesión del Comité, de acuerdo con el cronograma establecido, salvo que el responsable considere que por su significancia e impacto para la entidad deba ser reportado en forma inmediata.	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno	
Segunda	Subdirección Administrativa y Financiera	Información Financiera	Mensual	Comité Directivo	
		Ejecución Presupuestal	Mensual	Comité Directivo	
		Seguridad Física	Semestral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		Sistema de Gestión SST	Anual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		Sistema de Gestión Ambiental	Anual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		Gestión estratégica del Talento Humano	Semestral	Comité Directivo	
	Oficina Asesora Jurídica	Informe de gestión del Comité de Conciliación de la ANLA	Semestral	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	
		Oficina Asesora de Planeación	Sistema de gestión de Calidad	Anual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			Estado de avance y cumplimiento PAI (físico y presupuestal)	Mensual	Comité Directivo
			Estado de avance y cumplimiento PEI	Semestral	Comité Directivo
	Oficina de Tecnologías de la Información	Estado de avance de implementación MIPG- PIGD	Trimestral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		Seguridad: Software e información	Semestral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Tercera	Oficina de Control Interno	Estado planes de mejoramiento	Trimestral	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno
			Resultados de auditorías y Seguimientos	Trimestral	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno
Resultados evaluación Sistema de Control Interno			Semestral	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno	
Resultados de la evaluación y seguimiento a la implementación del PAAC			Cuatrimestral	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno	
Resultados de seguimiento y monitoreo a los riesgos			Cuatrimestral	Comité de Coordinación Institucional de Control Interno	

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

6.8 Estructura del Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión está conformado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistemas de Gestión implementados por la entidad, los cuales se detallan a continuación:

Figura No. 2 Estructura Sistema Integrado de Gestión



6.9 Mapa de procesos

Conforme al Decreto 376 del 21 de marzo del 2020, por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, se ajusta el mapa de procesos incorporando nuevos procesos como son Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Participación Ciudadana.

En total se cuenta con 18 procesos, de acuerdo a la siguiente descripción:

- *Procesos estratégicos*: hace referencia a aquellos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- *Procesos misionales*: incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- *Procesos de apoyo*: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- *Procesos de evaluación*: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

Mapa de Procesos



Descripción de los procesos

La interrelación de los procesos se encuentra documentada en la CARACTERIZACIÓN, la cual describe de manera general las actividades que se ejecutan en los procesos de acuerdo al PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), los insumos necesarios para realizar estas actividades los cuales los provee a nivel interno los procesos y a nivel externo los grupos de interés, como parte de la transformación de estos insumos se tienen los productos los cuales son salidas que se convierten en entradas para otros procesos o para grupos de interés externos. Además, se establece los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso.

Adicionalmente contempla las dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especificando las que son asociadas, es decir las que lidera el proceso, y las transversales que aplican a todos los procesos. Las actividades de estas políticas se incorporan en la caracterización de acuerdo al PHVA.

Las caracterizaciones se encuentran documentadas por cada uno de los procesos en el Sistema de Información Gestión de Procesos - GESPRO.

6.10 Roles y responsabilidades Líderes de los Procesos

Con el fin de gestionar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas en los procesos a continuación, se describe de manera general los roles y responsabilidades de los líderes de los procesos.

1. Liderar y gestionar con las dependencias involucradas el cumplimiento del objetivo del proceso.
2. Coadyuvar a la ejecución de las actividades de acuerdo al ciclo PHVA y su interacción con otros procesos.
3. Apoyar a los procesos para que las salidas o el producto final cumplan con los requisitos.
4. Implementar las políticas del MIPG.
5. Administrar y socializar la documentación del proceso que lidera.
6. Gestionar la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades.
7. Definir y hacer seguimiento a los indicadores.
8. Administrar los riesgos asociados al proceso.
9. Formular y ejecutar las acciones de los planes de mejoramiento.

6.11 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el fin de contribuir al desarrollo sostenible del país y asegurar un proceso efectivo de evaluación y seguimiento de licencias, permisos y trámites ambientales, se compromete a promover en sus actividades el principio de sostenibilidad en los ámbitos: prevención de la contaminación, incremento de la presencia en territorio y la sostenibilidad financiera, logrando la mejora del desempeño institucional y actuando en cumplimiento de los requisitos legales a través de:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

- a. La calidad de vida, el desarrollo del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, proporcionando condiciones de trabajo seguros y saludables, la prevención de lesiones y deterioro de la salud de los colaboradores.
- b. El uso eficiente de los recursos naturales, la gestión de los aspectos e impactos ambientales, la protección del ambiente, e implementación del modelo ANLA baja en carbono.
- c. La seguridad de la información mediante los pilares de confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y gestión de los riesgos de la información.
- d. La satisfacción de sus grupos de interés, la promoción y desarrollo de los mecanismos de participación y finalmente, la consulta a sus colaboradores

6.12 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

1. Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores, mediante la Identificación de peligros, valoración y la determinación de los respectivos controles en todas las sedes de trabajo con el fin de eliminar los peligros y reducir los riesgos de exposición.
2. Promover el uso eficiente del agua y la energía, gestionar eficientemente el manejo y disposición de los residuos e implementar el modelo de desempeño ANLA baja en carbono.
3. Promover la protección de los activos de información críticos de los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la ANLA.
4. Fomentar la participación de nuestros grupos de interés en la toma de decisiones de la entidad.
5. Incorporar las necesidades y expectativas de los grupos de interés en la gestión de la entidad.
6. Aumentar la objetividad, calidad y oportunidad de los procesos de evaluación y seguimiento de la entidad.
7. Exigir la corrección y compensación del impacto de los proyectos viabilizados ambientalmente por la entidad.
8. Aumentar la certidumbre en la toma de decisiones a través de la generación, difusión y uso del conocimiento y la innovación.
9. Promover y optimizar el recurso físico, humano, financiero, tecnológico y de los procesos de la entidad, para materializar la gestión institucional.

Promover la mejora continua a través del seguimiento y la evaluación del desempeño institucional.

6.13 Responsabilidad y Autoridad

Las responsabilidades y autoridades que tiene cada uno de los cargos que hace parte de la estructura organizacional de ANLA han sido estipuladas en el Manual de Funciones, en el que se hace una descripción de acuerdo con el nivel jerárquico de las funciones para cada cargo. Para el caso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los roles y responsabilidades se encuentran definidas en el documento *Matriz de roles y responsabilidades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*.

6.14 Administración de riesgos y oportunidades

A partir del contexto de la entidad y de las caracterizaciones de los procesos se identifica los riesgos de la entidad (gestión, corrupción y seguridad digital), los cuales se gestionan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos de la Política de Administración de Riesgos. El proceso de identificación, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento (evaluación), se hace a través del Sistema de Información Gestión de Riesgos – GESRIEGOS.

Las oportunidades teniendo en cuenta el contexto de la entidad, se abordan y gestionan desde la planeación estratégica y hacen partes de objetivos y metas institucionales, su seguimiento se hace a través del Plan de Acción Institucional, y a través del plan de trabajo de las estrategias derivadas del mismo.

6.15 Planificación de cambios

Se cuenta con el procedimiento de *planificación de cambios* y el *manual de gestión del cambio*, los cuales establecen los lineamientos para identificar, priorizar y analizar la necesidad de implementar cambios, que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión.

6.16 Comunicación

Se tiene establecida la *matriz de comunicación interna y externa*, donde los procesos registran la información a comunicar, la frecuencia, a quién comunicar, el medio y quién comunica.

6.17 Información Documentada

La creación, modificación y eliminación de la información documentada (caracterización, procedimiento, manual, política, protocolo, instructivo, programa, plan y formatos), se administran y controlan a través del Sistema de Información Gestión de Procesos – GESPRO, y teniendo en cuenta el *procedimiento* y el *instructivo de información documentada*.

Es de responsabilidad de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo mantener actualizada la información documentada, así mismo realizar la socialización con los involucrados.

6.18 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

La entidad con el fin de asegurar que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes con sus requisitos, ha establecido el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, cuyo objetivo es establecer y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los lineamientos y criterios para llevar a cabo los procesos de contratación de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

Por lo anterior, se tiene establecido aplicar los siguientes criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos:

Selección: A través de la elaboración de los estudios previos que incluyen los requisitos habilitantes técnicos jurídicos y financieros. Esto aplica para licitación, selección abreviada de menor cuantía (etapa precontractual), los mínimos habilitantes equivalen a la selección.

Para el caso de proveedores y/o proponentes participantes en procesos de selección diferentes a Contratación Directa, se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. y concordantes del Decreto 1082 de 2015.

Evaluación: Dependiendo del tipo de modalidad de contrato, por ejemplo para licitación aplica el informe de evaluación y cuando se trata prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, aplica el formato de verificación de requisitos de idoneidad y experiencia.

Reevaluación: se realiza a través de la verificación del cumplimiento en el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales, mediante la revisión de actividades periódicas (generalmente mensual) y del informe final, los cuales se validan con la firma y suscripción del Informe de Supervisión y/o Cuenta de Cobro.

6.19 Medición, resultados y mejora

6.19.1 Indicadores

Los indicadores del Sistema Integrado de Gestión que miden el desempeño de los procesos, están articulados con los indicadores del Plan de Acción Institucional - PAI, su medición y seguimiento se hace a través del Sistema de Planeación y Gestión Institucional - SPGI, teniendo en cuenta las directrices establecidas en el *instructivo de indicadores*.

6.19.2 Satisfacción de los usuarios y atención de PQRS

Como parte de la comunicación con nuestras partes interesadas, semestralmente se mide la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y servicios que presenta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, con el fin de encaminar acciones de mejora en la prestación de los servicios.

Igualmente, se atienden y gestión las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales de comunicación.

6.19.3 Salidas no conformes

Para los procesos misionales y de apoyo (que hacen parte de la Subdirección Administrativa y Financiera) se identifican, controlan y se define el tratamiento para las salidas que no son conformes con los requisitos, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de *salidas no conformes*.

6.19.4 Auditoría Interna

Cada líder del Sistema de Gestión implementado por la entidad, planifica y gestiona las auditorías internas conforme a lo establecido en el *procedimiento de Auditoría Interna*.

6.19.5 Acciones Correctivas, preventivas y de mejora

La Entidad cuenta con el procedimiento de *Acciones correctivas, preventivas y de mejora*, el cual define los parámetros y se describen las actividades que permiten la formulación de acciones para identificar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales y para la identificación de las acciones de mejora, con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión en la ANLA.

6.19.6 Revisión por la Dirección

Como compromiso de la Alta Dirección, anualmente se realiza revisión por la dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar, su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la entidad y la toma de decisiones para su mejora continua.

7. Referencias bibliográficas

- **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA**, Resolución 603 Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión (2018)

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	23-05-2022
		Versión	14
		Código	DP-MN-01

CONTROL DE CAMBIOS		
Motivo	Fecha	Observación
-	02-06-2021	Se incluye un numeral relacionado con el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación), se complementa las responsabilidades de la línea estratégica asociada con la Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano
-	29-12-2021	Se incluye el numeral 6.7 de Líneas de Reporte Sistema de Control Interno y las temáticas a reportar en Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Comité de Coordinación Institucional de Control Interno.
-	13-01-2022	Se ajusta la Tabla No. 2 Esquema Líneas de reporte SCl, correspondiente al punto 6.7 Líneas de Reporte Sistema de Control Interno-SCIT.
-	25-04-2022	Se complementa en el numeral 6.2 Exclusiones, la justificación de la exclusión del numeral 7.1.5.2 "Trazabilidad de las mediciones justificación", de la NTC ISO 9001, en cuanto a la no calibración de dispositivos GPS.
-	20-05-2022	Se realiza las siguientes modificaciones: 1. En el numeral 6.5 Grupos de Interés, se incluye la matriz de partes interesadas pertinentes al SIG. 2. Se modifica en el numeral 2.6.8 Estructura del Sistema Integrado de Gestión, la palabra subsistemas por sistemas de gestión. 3. En el numeral 6.9 Mapa de procesos, se elimina la tabla que relacionaba el proceso y el objetivo de la caracterización debido a que cada vez que haya modificaciones se debe actualizar el manual, para lo cual se debe consultar GESPRO. 4. Se actualiza la política y objetivos del SIG (numerales 6.11 y 6.12) aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27/04/2022. 5. Se actualiza el numeral 6.19.4 Auditoría Interna, incluyendo que cada líder del Sistema de Gestión implementado por la entidad, planifica y gestiona las auditorías internas conforme a lo establecido en el procedimiento de Auditoría Interna

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Astrid Lorena Guevara Trujillo Juliana Chamorro Gerena	Juliana Chamorro Gerena Nohora Isabel Velasquez Ubaque	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Profesional Especializado	Contratista Contratista	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
20-05-2022	20-05-2022 20-05-2022	20-05-2022