

RESOLUCIÓN METROPOLITANA N° D.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Metropolitana N° D 000404 del 06 de marzo de 2019, mediante la cual se delega unas funciones de Autoridad Ambiental y se toman otras determinaciones”

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por las leyes 489 de 1998, 1437 de 2011 -reformada por la 2080 de 2021- y 1625 de 2013, y el Acuerdo Metropolitano N° 10 de 2013 y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el literal j) del artículo 7° de la Ley 1625 de 2013 *“por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el régimen para las áreas metropolitanas”* y los artículos 55 y 66 de la Ley 99 de 1993 *“por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*, se otorga competencia a las áreas metropolitanas para asumir funciones como autoridad ambiental en el perímetro urbano de los municipios que la conforman, y en tal virtud, esta Entidad está facultada para conocer de las solicitudes de licencia, permisos, concesiones, aprobaciones, autorizaciones, entre otros instrumentos de carácter ambiental; así mismo, el numeral 17 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993 y el artículo 1° de la Ley 1333 de 2009 *“Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”*, otorga competencia a estas entidades para iniciar los procedimientos administrativos sancionatorios, imponer las medidas preventivas y las sanciones a que haya lugar por infracción a la normatividad ambiental.
2. Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, la Junta Metropolitana de esta Entidad mediante Acuerdo Metropolitano 02 del 23 de febrero de 2005, autorizó al Director de la Entidad para delegar funciones en asuntos ambientales de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. Que a través de la Resolución Metropolitana D N° 0559 de 2016, se revocó en su integridad la Resolución Metropolitana D N° 001023 del 29 de octubre de 2008; delegando en el Subdirector Ambiental y en otro personal de nivel asesor varias

funciones de Autoridad Ambiental; la primera en cita fue subrogada por la Resolución Metropolitana N° 2873 del 28 de diciembre de 2016.

4. Que dadas las diferentes competencias y funciones establecidas para las áreas metropolitanas en Colombia, otorgadas por la Ley 1625 de 2013, y las demás normas concordantes en la materia, todas ellas radicadas en cabeza del representante legal de la Entidad; es procedente delegar el ejercicio de la Autoridad Ambiental en el Subdirector Ambiental, conforme lo establecido en la Resolución Metropolitana N° D. 00761 del 17 de mayo de 2013 *“Por la cual se expide el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*; y además hacer otras delegaciones, para la mejor prestación de los servicios públicos relacionados con dichas competencias y funciones.
5. Que es función de la Secretaria General de la Entidad, dirigir y orientar en su aspecto legal, las políticas en las actuaciones jurídico ambientales de la Entidad.
6. Que a su vez, en la Subdirección Ambiental se concentran una gran cantidad de funciones del ejercicio de la autoridad ambiental urbana, que generan una excesiva congestión de actuaciones administrativas para su análisis, revisión y firma; parte de las cuales son actos de trámite, impulso y/o preparatorios como lo son los Autos de Inicio de permisos ambientales, contra los que no proceden recursos en vía gubernativa y además no tienen un componente técnico previo, al igual que actos de acumulación de trámites, corrección de errores, decisión de solicitudes de cesión de trámites ambientales, entre otros; por ende se constituyen en una actuación jurídica de impulso de los procedimientos. En el mismo sentido, se evaluó que por delegación se puede optimizar el tiempo de atención ciudadana en las respuestas a las peticiones de expedición de copias, traslados por competencia, citaciones a notificación y similares; además de la fijación de todo tipo de Avisos dentro de los procedimientos de notificación; y se puede asignar conforme el manual interno de funciones en el personal vinculado la suscripción directa de documentos que materializan decisiones ya tomadas en actos administrativos expedidos por la Entidad.

“Ley 1437 del 18 de enero de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (Resaltos por fuera del texto legal)

Artículo 3°. Principios. *Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.



(...)

11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad **y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales**, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, **optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos**, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades **impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.**

7. Que en la precitada Resolución Metropolitana N° D 00761 del 17 de mayo de 2013, **se consideró, entre otras, como “funciones del proceso principal”** del cargo nivel Asesor, código 105, grado A-1, adscrito a la Secretaria General, el propósito principal de: “Asesorar las actuaciones jurídicas en materia ambiental del Área Metropolitana del valle de Aburrá, de conformidad con la normatividad que regula sus competencias, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales”, **y las funciones de:** “(...) 18. Adelantar los trámites y procedimientos administrativos en materia jurídica según las competencias y los lineamientos establecidos. 19. Expedir actos administrativos de acuerdo a las necesidades de la Entidad. (...)”; y adicionalmente, dentro de las funciones de los procesos transversales se consideró la de “(...) 41. Producir los documentos oficiales de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales. (...)”. Por lo que está dentro de su deber funcional, asistir y revisar la elaboración de actos administrativos que sean requeridos en materia ambiental, pudiendo suscribir los que expresamente le sean delegados por el representante legal de la Entidad.
8. Que acorde con lo preceptuado en la Resolución Metropolitana N° 0761 del 17 de mayo de 2013 se tiene que en **(Funciones Esenciales, Criterios de Desempeño y Criterios de los Procesos Transversales de los Profesionales Universitarios, Grados P0 y P1)**; éstos pueden suscribir los siguientes documentos: “(...) Responder las consultas, peticiones, quejas y requerimientos, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos (...)”; “(...) Expedir los actos administrativos de acuerdo a las necesidades de la Entidad (...)”; “(...) producir los documentos oficiales de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos institucionales”; “(...) Los documentos producidos son debidamente firmados para la radicación (...)”. Por tanto, es procedente establecer internamente nuevos lineamientos institucionales para la expedición de ciertos tipos de documentos, con la finalidad de agilizar la atención que se presta a la ciudadanía en las diferentes materias que son competencia de esta Entidad.



9. Que conforme con la jurisprudencia reiterada de las Altas Cortes (v. gr. Consejo de Estado, rad. 2004-00334-01 del 08 de abril de 2010, MP. Rafael Ostau De Lafont Pieaneta; Corte Constitucional, Sentencia C-339 de 1996¹, MP. Julio Cesar Ortiz Gutierrez), los actos de trámite no son objeto de control jurisdiccional²; así mismo, existen actuaciones administrativas simples, que no requieren de formalismos; siendo aún más simple que los mismos actos de trámite dado su contenido meramente secretarial y/o de impulso y/o preparatorio de las actuaciones administrativas que propiamente se adelanten; entre ellos se pueden citar: **i)** los oficios de citación; **ii)** los documentos de notificación de todo tipo; **iii)** los oficios de comunicación a terceros interesados.
10. Que la Ley 489 del 29 de diciembre 1998 “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”, en relación con la figura jurídica de la *delegación* dispone lo siguiente:

Artículo 9º.- Delegación. *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley. (...). (Resaltos por fuera del texto legal).

¹ Primero. Declarar **exequible** la expresión "ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa", contenida en el artículo 49 del decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo).

² *Así las cosas, la Sala coincide con la entidad demandada y la apreciación del Ministerio Público, en el sentido de que los actos demandados no contienen una manifestación de voluntad de la Administración que tenga la aptitud de producir efectos jurídicos definitivos o de fondo sobre el asunto de que tratan, en la medida en que sólo corresponden a diligencias de trámite para el desarrollo de una actuación administrativa de control fiscal, por lo cual encuentra probada la excepción de inepta demanda por improcedencia de la acción, dada la inexistencia de objeto susceptible de su control mediante la acción incoada, y se habrá de inhibir de proferir decisión de fondo sobre la demanda, como en efecto lo hará en la parte*

11. Que acorde con el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, que contiene el régimen de los actos del *delegatario*, se establece legalmente que:

*“Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante **y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.**”*

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. (...).” (Resaltos fuera del texto legal)

12. Que de conformidad con las normas previamente transcritas, queda claro que para aquellos actos administrativos para los cuales no procede el recurso de apelación por no existir superior jerárquico, sólo procederá el recurso de reposición aunque hayan sido expedidos por facultades de delegación. Además, que el Director de la Entidad podrá en cualquier momento reasumir la competencia delegada y revisar aquellos actos expedidos por el delegatario con arreglo a lo dispuesto en la ley, aunque para todos los efectos, la responsabilidad de los actos corresponde exclusivamente al delegatario.
13. Que teniendo en cuenta las actuales funciones del Asesor de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental, es procedente delegar en quien ocupe dicho cargo, la expedición de actos en los que se da inicio a los trámites ambientales para el otorgamiento de licencias ambientales, autorizaciones, permisos, concesiones, entre otros, entre otros actos; tornando más expedito el agotamiento del procedimiento interno; descongestionando así el volumen de tareas asignadas a la Subdirección Ambiental en la atención a atención en dichos procedimientos; garantizando a su vez un mejoramiento en la prestación del servicio.
14. Que acorde al referido *Manual de funciones y competencias laborales* y a los lineamientos internos dados por la Entidad, es función del Líder de la Unidad de Control y Vigilancia Ambiental, velar por que los procedimientos relacionados con el cliente y la prestación del servicio sean ejecutados conforme a los lineamientos normativos, los procedimientos y los requerimientos institucionales; coordinar y revisar estudios de todo tipo en el marco de los usos del suelo, del agua, del aire, de la fauna y flora, y de los demás recursos naturales renovables establecidos en el literal a) del artículo 3 del Decreto Ley 2811 de 1974 *“Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”*, a fin de que en la expedición de las respectivas licencias ambientales permisos concesiones, autorizaciones ambientales y/o las gestiones de control y vigilancia ambiental estén adecuadamente incorporadas las exigencias técnico



legales; además, suscribir la expedición de salvoconductos para la movilización y explotación de los recursos naturales renovables.

15. Que es procedente así mismo en aras de unificar todo tipo de respuesta a peticiones ciudadanas (no relacionadas con expedientes ambientales), y/o todas aquellas peticiones presentadas dentro del amplio marco de competencias del Área Metropolitana del valle de Aburrá, tales como las de Entidad de Planificación, Autoridad de Transporte Metropolitano, etc; que las mismas se tramiten a través de un Grupo de Atención Prioritaria al Usuario; el cual a partir de la presente quedará a cargo del Asesor Jurídico Administrativo.
16. Que esta Entidad expidió la Resolución Metropolitana N° 0419 de 2017, mediante la cual reglamentó la presentación y tratamiento de las peticiones presentadas por la ciudadanía, de conformidad con la Ley 1755 de 2015.
17. Que esta Entidad expidió la Resolución Metropolitana N° 0102 de 2019 *“Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma electrónica y digital en los documentos del Área Metropolitana del valle de Aburrá”*.

RESUELVE

Artículo 1°. Delegar en el(a) Subdirector(a) Ambiental de la Entidad el ejercicio de la autoridad ambiental en materia de trámites ambientales, procedimientos sancionatorios ambientales, y de control y vigilancia ambiental, entre otros; particularmente los de:

- a) La suscripción de los actos y actuaciones administrativas que se requieran en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la decisión final sobre el otorgamiento o no de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, aprovechamiento de recursos naturales renovables, la protección del medio ambiente y la administración de los ecosistemas; o sus respectivas prórrogas; así como los que se requieran para el ejercicio de las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental; igualmente, las necesarias para resolver reclamaciones para el cobro de tasa retributiva; u otras tasas de tipo ambiental de conformidad con la normatividad ambiental que esté vigente en la materia; particularmente las establecidas en el Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”*.
- b) La suscripción de las actuaciones administrativas en ejercicio de las atribuciones de policía y de procedimientos sancionatorios ambientales establecidas en la Ley 99 de 1993 y la Ley 1333 de 2009, y demás normas complementarias; que no hayan sido delegadas expresamente en el Asesor Jurídico Ambiental.



- c) La suscripción de las actuaciones administrativas de requerimientos a los solicitantes de tramites ambientales cuando sea legalmente necesario complementar la información y/o los estudios técnicos aportados.
- d) La suscripción de las comunicaciones que sea dirijan a las administraciones municipales e instituciones de carácter público, referente a la administración de los recursos naturales renovables y no renovables.
- e) La suscripción de los certificados de exportación de productos de la biodiversidad.
- f) La suscripción de los certificados de beneficios tributarios en materia ambiental de que trata el Decreto 3172 del 07 de noviembre de 2003, en concordancia con el Estatuto Tributario.
- g) La representación de la Entidad en las Audiencia Públicas Ambientales de que trata el Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, o la norma que lo subrogue o reglamente.

Artículo 2°. Delegar en el(a) Asesor(a) de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental, además de la asesoría jurídica y asistencia al Subdirector Ambiental de la Entidad; la suscripción de los siguientes tipos de actos administrativos:

- a) La suscripción de los Autos de inicio de todo tipo de trámites ambientales, para el otorgamiento de licencias, autorizaciones, permisos, concesiones, aprobaciones, aprovechamiento de recursos naturales renovables, entre otros.
- b) La suscripción de los Autos de acumulación de trámites ambientales.
- c) La suscripción de los Autos de corrección por errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, conforme las reglas del artículo 45 la Ley 1437 del 18 de enero de 2011. *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*; o la norma que lo modifique o sustituya.
- d) La suscripción de los Autos que abren a periodo probatorio; la de los Autos que ordenan, admiten, o niegan pruebas, y los que dan traslado de las mismas; y de Autos que corren traslado para la presentación de alegatos; estos dentro de los procedimientos sancionatorios o los de caducidad de concesión. Así mismo, la suscripción de todo tipo de autos de pruebas, dentro de los trámites ambientales ó, dentro del trámite de recursos y revocatorias en general.

- e) La suscripción de los Autos de Archivo de todo tipo de trámites ambientales; incluidos los actos de pérdida de fuerza ejecutoria o de los actos que declaren la caducidad.
- f) La suscripción de Resoluciones Metropolitanas que aceptan cambio de razón social de una actividad; y de los Autos u Oficios que aceptan solicitudes cesión de permisos ambientales de cualquier tipo; y/o de cambio de peticionarios, y/o aquellas que ordenen modificar o rehacer notificaciones.
- g) La suscripción de consultas jurídicas que se eleven ante cualquier Entidad del Estado.

Parágrafo: En todo caso de vacancia temporal o definitiva del titular del cargo de Asesor(a) de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental; el(a) Subdirector(a) Ambiental, podrá realizar las funciones delegadas en éste artículo, mientras se nombre a la persona encargada; con el fin de mantener la oportuna y eficiente prestación del servicio.

Artículo 3°. Delegar en los Líderes de Control y Vigilancia Ambiental, Programa de Gestión Ambiental, Programa de Gestión de Riesgos o quien hagan sus veces:

- a) La suscripción de los oficios de requerimientos técnicos en materia ambiental.
- b) La suscripción de las respuestas a peticiones ciudadanas, consultas técnicas no vinculantes, y demás referentes a las áreas de su gestión que hagan relación directa con trámites ambientales y/o procedimientos sancionatorios ambientales que debidamente cuenten con expediente ambiental (código metropolitano); conforme reparto interno y de acuerdo con los formatos definidos por la Subdirección Ambiental.
- c) Adicionalmente, el Líder de la Unidad de Control y Vigilancia o quien haga sus veces, suscribirá los salvoconductos para la movilización de productos de la biodiversidad.

Artículo 4°. Delegar en el (a) Líder de Atención al Usuario y Gestión Documental, o quien hagan sus veces:

- a) La autenticación de copias de documentos internos cuando fuere solicitada por terceros.
- b) La suscripción de todo tipo de respuestas que dentro de las competencias de la Entidad se den a solicitudes de expedición de copias y/o entrega de documentos



no sometidos a reserva de Ley, respuestas con costos de expedición de las mismas, etc.

Parágrafo 1º. El(a) Líder de Atención al Usuario y Gestión Documental suscribirá en aquellos casos en que no hubiere personal de planta o contratista, la fijación y desfijación de todo tipo de Avisos y Edictos dentro de los procedimientos de notificación; y o de trámites ambientales y de procedimientos sancionatorios.

Parágrafo 2º. En todo caso de vacancia temporal o definitiva del titular del cargo de Líder de Atención al Usuario y Gestión Documental; el(a) Asesor(a) de la Oficina Asesora Jurídica Administrativa, podrá realizar las funciones delegadas en este artículo –salvo la del literal a)-, mientras se nombre a la persona encargada; con el fin de mantener la oportuna y eficiente prestación del servicio.

Parágrafo 3º. Las delegaciones contenidas en la presente actuación administrativa, se realiza sin perjuicio de las funciones consagradas en la Resolución Metropolitana N° D. 00761 del 17 de mayo de 2013, o del acto que la llegare a subrogar, para los cargos de planta de los acá delegatarios

Artículo 5º. Asignar a la Oficina Asesora Jurídica Administrativa; la coordinación y manejo del Grupo de Atención Prioritaria al Usuario en todas las materias que sean de competencia de la Entidad, entre ellas, las respuestas a peticiones de todo tipo, en materia administrativa, financiera, ambiental (no relacionada directamente con expedientes ambientales debidamente codificados), de movilidad, entre otros; con la finalidad de que la prestación de este servicio sea efectiva, eficiente, dentro de lo dispuesto en las normas nacionales y especialmente en la Ley 1755 de 2015.

- a) La suscripción de respuesta a peticiones ciudadanas que generen traslados por competencia, y similares.
- b) La suscripción de todo tipo de respuesta a peticiones que la Entidad dentro de sus competencias emita a la ciudadanía; salvo las respuestas sobre expedientes de trámites ambientales o de procedimientos sancionatorios ambientales que debidamente cuenten con expediente ambiental (código metropolitano), las cuales están asignadas a los Líderes de la Subdirección Ambiental acorde a sus áreas de gestión.

Artículo 6º. Establecer de conformidad con el Resolución Metropolitana N° D 00761 del 17 de mayo de 2013 *“Por la cual se expide el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*, y acorde a las necesidades de la Entidad, como lineamiento institucional, que los

Profesionales P0 y P1, deberán suscribir directamente para radicación todas las actuaciones conexas a los actos administrativos (autos y resoluciones), entre ellos:

- a) Los oficios de citación en general.
- b) Los documentos de notificación de todo tipo.
- c) Los oficios de comunicación a terceros interesados o a terceros intervinientes. Igualmente, esta actividad estará a cargo del abogado contratista cuando el mismo proyecte dentro de su gestión contractual autos o resoluciones, debiendo actuar dentro del marco legal (artículo 70 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, *“por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*), concordante con el artículo 58 de la misma ley
- d) Así mismo, en virtud de los principios de eficacia y eficiencia y, con el fin de agilizar el servicio que se presta a la ciudadanía, el personal de la dependencia de Atención a Usuario y Gestión Documental, podrá suscribir y remitir los oficios de citación para notificación personal, las notificaciones por aviso, así como las comunicaciones de todo tipo, referidas a los actos administrativos expedidos que se encuentren debidamente radicados.
- e) Los formatos de fijación y desfijación de todo tipo de Avisos y Edictos dentro de los procedimientos de notificación; y o de trámites ambientales y de procedimientos sancionatorios.

Parágrafo 1º. La suscripción de las anteriores actuaciones también estará a cargo de los abogados contratistas que hayan sido contratados para proyectar Autos y Resoluciones cuando éstos aparejen las mismas.

Parágrafo 2º. Acorde con el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo 3º. Recordar que jurídicamente contra los actos administrativos expedidos por el Área Metropolitana del valle de Aburrá en su calidad de Autoridad Ambiental, procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario que expidió el acto, de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley 489 del 29 de diciembre 1998.

Artículo 7º. Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Subdirectora Ambiental, al Asesor de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental; así mismo, a los Líderes de Control y Vigilancia Ambiental, Programa de Gestión Ambiental, Programa de Gestión de

Riesgos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, al Líder del Programa Atención al Usuario y Gestión Documental y al Asesor Jurídico Administrativo. Igualmente comunicar al municipio de Envigado como autoridad ambiental urbana delegada.

Artículo 8º. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición, subroga la Resolución Metropolitana N° D 2873 del 28 de diciembre de 2016, y se publicará en la Gaceta Ambiental y en la Gaceta Oficial del municipio núcleo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director

Firmado electrónicamente decreto 491 de 2020 el 26/05/2021



CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON
Secretario General

Firmado electrónicamente decreto 491 de 2020 el 26/05/2021



CLAUDIA NELLY GARCÍA AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica Ambiental

Firmado electrónicamente decreto 491 de 2020 el 26/05/2021

Revisó

Proyectó