



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE
COLOMBIA**

07 OCT 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO

(No - 033)

"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 3572 de 2011, y,

CONSIDERANDO

Que el literal e) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 otorgó precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para "crear, escindir y cambiar la naturaleza jurídica de los establecimientos públicos y otras entidades u organismos de la rama ejecutiva del orden nacional".

Que en virtud de las precisas facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República mediante el literal s) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, a través del Decreto 3572 de 2011, se creó Parques Nacionales Naturales de Colombia como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998, encargándola de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, organismo adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que el Artículo 67 de la Ley 489 de 1998 establece: "*Las Unidades Administrativas Especiales son organismos creados por la Ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquella les señale, sin personería jurídica, (...)*".

Que la Constitución Política de 1991 en su artículo 209, dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que el Honorable Consejo de Estado en reiterados pronunciamientos ha señalado que la autonomía administrativa, consiste en la capacidad que tiene una entidad pública para organizarse internamente de forma autónoma dentro del ámbito regulado de sus atribuciones y competencias.

Que el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 estableció: "*(...) con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del Organismo o Entidad, su Representante Legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio Grupos Internos de Trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinaran las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades.(...)*"

Que la Corte Constitucional mediante sentencia C - 429 del año 2001 dispuso: "*Los mecanismos legales para organizar internamente los organismos autónomos deben ser lo suficientemente flexibles para permitir que en cualquier momento la organización interna de estos entes se pueda adaptar a las necesidades del servicio, sin que ello signifique alteración de la estructura que previamente el legislador ha determinado.*"

COLOMBIA AS ESPOS 2011

"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. -- Conformar al interior de Parques Nacionales Naturales de Colombia los siguientes Grupos Internos de trabajo:

1. **DIRECCIÓN GENERAL**

1.1. Grupo de Control Interno

2. **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS**

2.1 Grupo de Planeación y Manejo

3. **SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES.**

4. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

4.1 Grupo de Gestión Financiera

4.2 Grupo de Gestión Humana

4.3 Grupo de Procesos Corporativos

4.4 Grupo de Contratos

ARTICULO SEGUNDO. -- Los Grupos Internos de Trabajo, tendrán a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones.

DIRECCIÓN GENERAL

GRUPO DE CONTROL INTERNO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Brindar asesoría en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno y formular y desarrollar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo con miras a su mejoramiento continuo.
3. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
4. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la Entidad.
6. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos o la Entidad.
7. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la Entidad.
8. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos.
9. Verificar que el proceso de información utilizada por la entidad reúna las características de idoneidad, calidad, agilidad, oportunidad y veracidad y establecer si la entidad ha formulado y desarrollado normas de seguridad para el manejo de la misma.
10. Verificar el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad, que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma, en términos de eficiencia y eficacia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

PARAGRAFO PRIMERO: El Despacho de la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 2 del Decreto 2572 de 2010.

"Por la cual se conforman los Grupos internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO

1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la reglamentación de su uso y funcionamiento.
2. Proponer directrices técnicas para la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que aporte a la consolidación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Consolidar estrategias diferenciadas de participación social en la conservación para la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
4. Dirigir la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
5. Proponer las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias para la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
7. Dirigir el servicio de Guardaparques voluntarios.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Despacho del Subdirector de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de Parques Nacionales Naturales de Colombia tendrá a su cargo de manera directa la Coordinación de las demás funciones asignadas en el Artículo 13 del Decreto Ley 3672 de 2011.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, Planear, Ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Entidad.
2. Definir lineamientos y coordinar las Dependencias y las Direcciones Territoriales de la Entidad en materia presupuestal y financiera.
3. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y controlar su ejecución.
4. Participar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de inversión de la Entidad y sus respectivas Direcciones Territoriales.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por la articulación con el presupuesto de inversión de la Entidad.
6. Coordinar la Ejecución Presupuestal; proponer los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.
7. Ejecutar las operaciones financieras y contables, así como aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de acuerdo con lo establecido en la normalidad vigente y las disposiciones internas.
8. Certificar las Disponibilidades Presupuestales de los diferentes rubros y el registro presupuestal de las obligaciones a cargo del Nivel Central de Parques Nacionales Naturales.
9. Preparar y presentar los balances, estados financieros y los informes contables que requiera la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y los Organismos de Control.
10. Dar aplicación al Desarrollo del Sistema Contable y al Manual de la Contabilidad General de la Entidad.

"Por la cual se conforman los Grupos internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

11. Registrar las adiciones, modificaciones y traslados presupuestales en los aplicativos de información financiera.
12. Responder porque los estados financieros de la Entidad se presenten de acuerdo con las normas vigentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Recaudar y cobrar los ingresos generados por las áreas a través del Fondo Nacional Ambiental.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración del Organismo.
2. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad en materia de administración de personal.
3. Implementar políticas, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar laboral e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad y dirigir su gestión.
4. Llevar el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores de la entidad, garantizando el suministro oportuno de la información estadística que se requiera.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas, expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad.
6. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios del nivel central de la Entidad y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia en las Direcciones Territoriales.
7. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad.
8. Informar e instruir sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de incentivos adoptados en la entidad.
10. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y reinducción de los funcionarios de la entidad.
11. Gestionar la realización de procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Entidad.
12. Aplicar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
13. Coordinar el impulso, sustanciación y trámite de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Institución y resolverlos en primera instancia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo se determinen sus funciones y se dictan otras disposiciones"

1. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad en materia de administración de recursos físicos.
2. Programar y controlar la adquisición de bienes y servicios generales que requieran las dependencias de la Entidad.
3. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el inventario físico de la Entidad.
4. Responder porque los bienes de la entidad se hallen debidamente asegurados y gestionar oportunamente las reclamaciones a que haya lugar ante la compañía de seguros
5. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida, así como las actividades relacionadas con la atención integral al ciudadano.
6. Verificar que el mantenimiento general de las instalaciones de la Entidad se desarrolle en forma oportuna y eficiente.
7. Constatar el buen estado y conservación de los vehículos de propiedad de la Entidad, manteniendo actualizados los seguros, tarjetas de Propiedad y demás requisitos exigidos por las normas vigentes.
8. Dirigir, coordinar y controlar que las actividades en materia de reparación de equipos, instalaciones y demás aspectos relacionados, se realicen con oportunidad.
9. Consolidar la información relacionada con el programa anual de adquisiciones y su ejecución.
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad, así como hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos que se desarrollen en esta materia.
11. Garantizar la seguridad y el control de la información, de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
12. Brindar soporte al manejo del software y hardware implantado para la gestión en las diferentes dependencias.
13. Liderar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea para la Entidad
14. Establecer y ejecutar los Planes de Contingencia, Recuperación de Desastres y de Continuidad del Negocio acorde con las técnicas existentes
15. Diseñar y administrar la infraestructura de redes de datos y servidores estableciendo los protocolos, credenciales, medios y tecnologías a utilizar.
16. Realizar los estudios de viabilidad financiera de los proyectos de infraestructura propuestos.
17. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.
18. Diseñar los manuales de diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura a utilizar en las diferentes áreas basados en los materiales, cultura, clima, técnicas constructivas y ecosistemas de las áreas de la Entidad.
19. Desarrollar el inventario de la Infraestructura física de las áreas del Sistema.
20. Diseñar y poner en marcha el servicio de atención al ciudadano y de quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos del organismo.
21. Gestionar todos los procesos requeridos para la adquisición de predios para la implementación de sedes administrativas de las áreas del sistema de parques nacionales naturales, puestos de control y vigilancia y demás que se requieran para efectos de cumplir con los fines y objetivos misionales que

"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

22. Adelantar todas las gestiones requeridas para la administración y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega, o de los predios entregados en administración a la Unidad de Parques Nacionales Naturales, o de aquellos que en virtud del cumplimiento de los objetivos misionales se adquieran dentro de las Áreas del sistema de parques nacionales, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

GRUPO DE CONTRATOS

1. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que deban ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Absolver las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Entidad, y los particulares.
3. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que deban ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Planificar, dirigir y coordinar Orientar los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deban suscribirse por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero, vigentes, en liquidación o liquidados.
6. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios que deban ser suscritos por el Director General, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de convenios suscritos por el Director General, vigentes, en liquidación o liquidados.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO TERCERO: - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 0236 de 2004, 007 de 2010, 0329 de 2010, y 0250 de 2011.

Dada en Bogotá D.C, a los 07 OCT. 2011

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JULIA MIRANDA LONDONO
DIRECTORA GENERAL