



MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL  
SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES**

RESOLUCIÓN NÚMERO

28 DIC. 2010

Nº - 0309

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES**

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Capítulo III del Decreto Ley 216 de 2003, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 67 de la Ley 489 de 1998 define las unidades administrativas especiales como organismos creados por la ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquella les señale, sin personería jurídica, que cumplen funciones administrativas para desarrollar o ejecutar o programas propios de un ministerio o departamento administrativo.

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto - Ley 216 del 2003, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES**, es una dependencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con autonomía administrativa y financiera, encargada de formular las políticas y regulaciones a las que se sujetaran la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.

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."

Que mediante Resolución 0236 de fecha 17 de diciembre de 2004, se conformaron los grupos internos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales y se dictaron otras disposiciones.

Que se ha hecho necesario modificar la Resolución 0236 de fecha 17 de diciembre de 2004 y la Resolución 007 de fecha 12 de enero de 2010, de tal manera que los grupos internos de trabajo y las áreas de

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

desempeño permitan desarrollar a cabalidad las acciones y cumplir con las funciones y objetivos de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Que la presente Resolución no altera ni modifica la estructura orgánica definida por el Decreto - Ley 216 de 2003 para la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Que en merito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el artículo primero de la Resolución 0236 de fecha 17 de diciembre de 2004, el cual quedará así:

#### DIRECCIÓN GENERAL

##### GRUPO JURIDICO

GRUPO DE CONTROL INTERNO

AREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

AREA DE COMUNICACIONES

AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO

AREA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

AREA ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.

AREA DE ECOTURISMO Y SOSTENIBILIDAD \*

#### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

ÁREA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

ÁREA DE PRIORIDADES DE CONSERVACIÓN.

ÁREA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS.

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

GRUPO DE GESTIÓN CORPORATIVA

AREA DE CONTRATOS

AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE SEDES

AREA DE SISTEMAS

AREA DE PREDIOS

#### DIRECCIÓN GENERAL

##### GRUPO JURÍDICO

1. Responder por el trámite de las peticiones que en materia jurídica, deban ser resueltas por la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
2. Conceptuar sobre asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

3. Proyectar los actos administrativos que profiera el Director General de la Unidad y en general los asuntos de orden jurídico cuya decisión sea competencia de la entidad y que no se encuentren asignados a otra dependencia.
4. Proyectar los actos administrativos que profiera el Director General de la Unidad para otorgar permisos, concesiones, permisos de investigación y demás autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables asociados a las áreas del sistema de parques nacionales naturales.
5. Responder por el proceso de registro de reservas de la sociedad civil, a partir del concepto emitido por la Subdirección Técnica.
6. Asesorar institucionalmente en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como las consecuencias jurídicas de sus actos.
7. Resolver y atender las consultas jurídicas que formulen tanto los servidores públicos de la Unidad como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Asistir y asesorar al Despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Unidad.
9. Efectuar el cobro coactivo a los deudores morosos de la Unidad de Parques, en concordancia con las disposiciones legales y procedimentales.
10. 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.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### **GRUPO DE CONTROL INTERNO**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
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 Unidad.
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 Unidad.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

7. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la Unidad.
8. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos.
9. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### AREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y ejecución de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
2. Establecer metodologías, instrumentos y mecanismos de coordinación para todos los niveles de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la institución.
3. Adelantar con las dependencias la formulación del plan estratégico, asesorar y orientar la implementación de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluar los resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
4. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, los proyectos de inversión de conformidad con el Plan estratégico de la entidad, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad, y operar el aplicativo de Proyectos de la Unidad.
5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes operativos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
6. Asesorar al Director General de la Unidad y a todos los niveles de la organización en la determinación de objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.
7. Definir la estructura, mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico de la entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

#### AREA DE COMUNICACIONES

1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación y publicaciones del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Asesorar a la Dirección General en la implementación de estrategias de comunicación con el fin de dar a conocer los resultados de la labor realizada en las diferentes dependencias y áreas que conforman el Sistema de Parques.
3. Orientar y coordinar a las dependencias internas las acciones a seguir y los lineamientos que deben aplicarse en materia de divulgación y herramientas de información institucional destinadas a dar a conocer la gestión de La Unidad.
4. Asesorar a las entidades con las que se desarrollan proyectos conjuntos en lo relacionado con el manejo de la imagen institucional.
5. Asesorar y apoyar a la Dirección General y a las distintas dependencias de la Unidad, en la canalización y divulgación de la información que genera La Unidad.
6. Atender y realizar seguimiento a la información requerida y emitida por los medios de comunicación y acompañar a la Dirección y demás dependencias en el manejo de los mismos.
7. Proponer criterios, procedimientos y apoyar la producción de materiales como agendas informativas, boletines de prensa, producciones audiovisuales y demás herramientas de información institucional destinadas a promover y dar a conocer la gestión de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### AREA DE GESTION DEL RIESGO

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en aspectos relacionados con la seguridad del personal de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales originados por situaciones de riesgo público.
2. Propiciar, fortalecer y coordinar, con las entidades competentes y afines, la puesta en marcha de acciones para la atención de la problemática de riesgo público en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Articular y apoyar desde el componente de riesgo las políticas, estrategias, acciones, planes y proyectos interinstitucionales que coadyuvan a la protección y gobernabilidad de las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
4. Apoyar a la Dirección General en la atención de las funciones asignadas a La Unidad en el marco de la Comisión intersectorial para la protección del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Asesorar en el marco de la gestión interinstitucional, los aspectos relacionados con la prevención y atención de fenómenos naturales e incendios forestales a las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales en el marco del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.



"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

#### AREA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas y estrategias, en materia de participación social en la conservación.
2. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del sistema de parques nacionales naturales en procesos de participación social en la conservación.
3. Asesorar en los procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio con las comunidades negras y con comunidades indígenas en los territorios traslapados con áreas del sistema de Parques Nacionales.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### AREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN

1. Asesorar y orientar a la Dirección General en los procesos, instrumentos y compromisos internacionales de los que sea parte el país en las áreas de competencia de La Unidad y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos asociados a cooperación y negociación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, teniendo en cuenta los insumos técnicos de las dependencias de La Unidad.
3. Asesorar y Apoyar a la Dirección General en la gestión y consecución de recursos, formulación, preparación y negociación de los proyectos y programas de cooperación relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, teniendo en cuenta los insumos técnicos de las dependencias de La Unidad
4. Actualizar la información relacionada con cooperación y con los instrumentos internacionales de los que sea parte el país en las áreas de competencia de la Unidad.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### ÁREA DE ECOTURISMO Y SOSTENIBILIDAD

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos relacionados con el Ecoturismo en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
2. Implementar estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos tendientes al fortalecimiento de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Asesorar a la Unidad en la implementación de la Política Nacional de Ecoturismo que involucre las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, a partir de los insumos técnicos de las dependencias de la Unidad en coordinación con las entidades competentes y afines
4. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la gestión y consecución de recursos orientados al fortalecimiento de la actividad ecoturística al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

5. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la coordinación interinstitucional en los asuntos propios de su competencia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

1. Diseñar y orientar la implementación de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, así como la realización de estudios y demás insumos técnicos necesarios, para el desarrollo de las estrategias de manejo del Sistema de Parques, y la reglamentación del uso y funcionamiento de las áreas que lo conforman, que permitan avanzar hacia un sistema efectivamente gestionado.
2. Promover el diseño e implementación de sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, para la determinación y consolidación de las zonas amortiguadoras de las áreas del sistema de parques nacionales naturales.
3. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales, metodológicos necesarios para la gestión del riesgo, dentro de la planeación del manejo del Sistema de PNN y sus áreas, en coordinación con las entidades competentes.
4. Coordinar la implementación del servicio de Guardaparques Voluntarios como herramienta de apoyo a la gestión de las áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Elaborar las bases técnicas para la creación y modificación del marco político y normativo, así como para la elaboración de los planes, programas, proyectos, regulaciones y procedimientos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales.
6. Coordinar el diseño e implementación de lineamientos técnicos, para la formulación, reformulación o actualización del plan de manejo del Sistema de Parques Nacionales y los planes de manejo de sus áreas protegidas, acorde con el modelo y la ruta de planeación del manejo.
7. Obtener, sistematizar y analizar información para verificar la efectividad del manejo del SPNN y sus áreas.
8. Diseñar, operar y administrar el Sistema de Información de Parques Nacionales Naturales.
9. Operar y administrar el Sistema de Radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### ÁREA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. Diseñar y administrar el Registro Único Nacional de Áreas Protegidas, articulándolo al sistema de información de parques y el Sistema de Información de Biodiversidad.
2. Propiciar los espacios y mecanismos de articulación necesarios para la concertación con los demás actores del SINAP, de los instrumentos técnicos, normativos, políticos y de planificación. Proponer y

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

1. coordinar con los actores del SINAP los lineamientos, mecanismos e instrumentos para analizar la efectividad del manejo a nivel de sistema.
3. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de la información generada en los procesos de gestión del SINAP, con el fin de fortalecer los instrumentos técnicos, normativos, políticos y de planificación del mismo.
4. Realizar el seguimiento técnico y facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles para la adecuada implementación de proyectos o iniciativas de cooperación nacional e internacional.
5. Diseñar, transferir y acompañar la implementación de instrumentos para la valoración, negociación y reconocimiento de los beneficios ecosistémicos del Sistema de Parques Nacionales y del SINAP.
6. Orientar y acompañar técnicamente los procesos de participación social e institucional orientados a la conservación de las áreas y del SPNN.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### ÁREA DE PRIORIDADES DE CONSERVACIÓN.

1. Coordinar y promover el proceso de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y para el SPNN y su articulación en las diferentes escalas.
2. Orientar y acompañar el proceso para la identificación, reserva, declaración, alindramiento y ampliación de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Elaboración de las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP.
4. Asesorar a las autoridades ambientales regionales en los procesos de homologación y declaración de áreas protegidas regionales. Aportar los lineamientos técnicos para el reconocimiento e incorporación del SINAP en las políticas ambientales y sectoriales.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### ÁREA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS.

1. Evaluar las solicitudes de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras, en el marco de la normatividad vigente.
2. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, así como realizar los estudios necesarios para la evaluación. y el seguimiento ambiental de los permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en las áreas del sistema de parques nacionales naturales.
3. Evaluar las solicitudes de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de control ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables asociados al sistema de parques nacionales naturales y rendir los conceptos técnicos necesarios.



"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

4. Emitir los lineamientos técnicos para la identificación y priorización de los procesos de compra de predios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Unidad.
2. Definir lineamientos y coordinar las dependencias y direcciones territoriales de la Unidad 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, con el Grupo de Planeación y Seguimiento, en la programación y ejecución de los programas y proyectos de inversión de la Unidad y sus direcciones territoriales.
5. Preparar el anteproyecto anual del presupuesto de la entidad.
6. Coordinar la ejecución presupuestal; proponer los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.
7. Ejecutar las operaciones financieras y contables, así como aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto.
8. Certificar las disponibilidades presupuestales de los diferentes rubros y el registro presupuestal de las obligaciones a cargo del nivel central de la entidad.
9. Preparar y presentar los balances y estados financieros y los informes contables que requiera la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y los organismos de control.
10. Responder por el desarrollo del sistema contable y el manejo de la contabilidad general de la Unidad de conformidad con las normas establecidas.
11. Controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
12. Responder por que los estados financieros de la Unidad se presenten de acuerdo con las normas vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

1. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Unidad en materia de administración de personal.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

2. Orientar el desarrollo y ejecución de los programas y actividades de salud ocupacional, capacitación, bienestar laboral e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
3. 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.
4. 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 Unidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad.
5. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios del nivel central de la Unidad y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia en las Direcciones Territoriales.
6. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad.
7. Informar e instruir sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de incentivos adoptados en la entidad.
9. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y reinducción de los funcionarios de la entidad.
10. Gestionar la realización de procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Unidad.
11. Aplicar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### GRUPO DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Unidad en materia de administración de recursos físicos.
2. Dirigir, programar y controlar la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Unidad.
3. Mantener actualizado el inventario físico de la Unidad.
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.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

6. Verificar que el mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad se desarrolle en forma oportuna y eficiente.
7. Constatar el buen estado y conservación de los vehículos de propiedad de la Unidad, 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. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

#### AREA DE SISTEMAS

1. Asesorar a la Unidad en la formulación y desarrollo de los planes y programas relacionados con los sistemas de tecnología e información requeridos.
2. Responder por la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico informático de la entidad, con el fin de apoyar su gestión y la de sus dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
3. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y las comunicaciones requiera la entidad, así como velar por el mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes y administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado para el soporte de la gestión en las diferentes dependencias.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Unidad sobre el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
5. Contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE SEDES

1. Realizar el plan de mantenimiento físico de la infraestructura de la Unidad, en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema.
2. Diseñar, proponer o evaluar los proyectos arquitectónicos de infraestructura física que se requieran en las áreas del sistema de parques nacionales naturales.
3. Realizar los cuadros de cantidades de obra y presupuestos de los diseños arquitectónicos de las construcciones proyectadas.
4. Realizar los estudios de viabilidad financiera de los proyectos propuestos.
5. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 0236 del 17 de diciembre de 2004, la Resolución 007 del 12 de enero de 2010, y se dictan otras disposiciones"

6. Diseñar los manuales de diseño y mantenimiento a utilizar en las diferentes áreas basados en los materiales, cultura, clima, técnicas constructivas y ecosistemas de las áreas de la Unidad.
7. Desarrollar el inventario de la infraestructura física de las áreas del Sistema.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

#### AREA 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 Unidad, 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. 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área

#### AREA DE PREDIOS

1. Gestionar 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 competen a la Entidad.
2. Adelantar 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.
3. Adelantar los estudios de títulos y demás documentos necesarios para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de administración, saneamiento e infraestructura que en cumplimiento de sus objetivos estén a cargo de la Unidad de Parques Nacionales.
4. Realizar la administración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y velar por la debida y oportuna entrega de la información predial al Grupo de Gestión Corporativa para su incorporación a los inventarios de la Unidad de Parques.