



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

10 JUN 2014

(0160)

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por el literal 9º del artículo 9 del Decreto - Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011 y

CONSIDERANDO

Que a través del artículo 1º del Decreto-ley No. 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011 se creó Parques Nacionales Naturales de Colombia como una Unidad Administrativa Especial, 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.

Que el artículo 67 de la ley 489 de 1998 en el artículo 209 establece: "*Las Unidades Administrativa Especiales son organismos creados por la ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquélla les señale (...)*".

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 determinarán 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 la Resolución No. 033 del 7 de octubre de 2011 en Parques Nacionales Naturales de Colombia se crearon y establecieron las funciones de seis (6) Grupos Internos de trabajo, de la

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

siguiente manera: **1.** En la Dirección General: Grupo de Control Interno. **2.** En la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas: Grupo de Planeación y Manejo. **3.** En la Subdirección Administrativa y Financiera: **3.1.** Grupo de Gestión Financiera. **3.2.** Grupo de Gestión Humana. **3.3.** Grupo de Procesos Corporativos y **3.4.** Grupo de Contratos.

Que mediante la Resolución No. 009 del 20 de enero de 2012 en Parques Nacionales Naturales de Colombia se crearon y establecieron las funciones de seis (6) Grupos Internos de Trabajo, de la siguiente manera: **1.** En la Dirección General: el Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación. **2.** En la Subdirección Administrativa y Financiera: **2.1.** Grupo de Control Interno Disciplinario y **2.2.** Grupo de Infraestructura. **3.** En la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas: **3.1.** Grupo de Trámites y evaluación Ambiental. **3.2.** Grupo de Gestión e Integración del SINAP. **3.3.** Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.

Que mediante la Resolución No. 0434 del 23 de diciembre de 2013 en Parques Nacionales Naturales de Colombia se crearon y establecieron las funciones de tres (3) Grupos Internos de Trabajo, de la siguiente manera: **1.** En la Dirección General: **1.1** Grupo de Participación Social. **1.2.** Grupo de Comunicaciones y educación ambiental **2.** En la Oficina Asesora Jurídica: Grupo de Predios

Que con el propósito de evitar la dispersión normativa; se requiere unificar lo previsto en las Resoluciones No. 033 del 7 de octubre de 2011; No. 009 del 20 de enero de 2012 y No. 0434 del 23 de diciembre de 2013; lo que hace necesario su derogatoria y la expedición de un nuevo acto administrativo que contenga la estructura completa de todos los Grupos Internos de trabajo de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 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
- 1.2. Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- 1.3. Grupo de Participación Social
- 1.4. Grupo de Comunicación y Educación Ambiental

2. Subdirección Administrativa y Financiera

- 2.1. Grupo de Gestión Financiera
- 2.2. Grupo de Gestión Humana
- 2.3. Grupo de Procesos Corporativos
- 2.4. Grupo de Contratos
- 2.5. Grupo de Control Interno Disciplinario
- 2.6. Grupo de Infraestructura

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 del 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

3. Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas

- 3.1 Grupo de Planeación y Manejo
- 3.2 Grupo de Trámites y evaluación Ambiental.
- 3.3. Grupo de Gestión e Integración del SINAP
- 3.4. Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones

4. Oficina Asesora Jurídica.

- 4.1. Grupo de Predios

ARTÍCULO 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 en estos 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.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 038 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones."

GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

1. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de asuntos internacionales y cooperación del país, relacionados con la función del organismo.
2. Coordinar las dependencias de la Entidad en la gestión, formulación, implementación y el seguimiento de planes, programas y compromisos asociados con asuntos y negociación internacional de la Entidad.
3. Planear, dirigir y organizar los procesos relacionados con la gestión, la formulación y la consolidación de programas y/o proyectos de cooperación nacional no oficial e internacional en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Asesorar, orientar y acompañar a la Dirección General en la participación y posicionamiento de la Entidad en escenarios de carácter internacional.
5. Coordinar con las dependencias y ser el conducto oficial para la atención de las becas de capacitación y formación internacional, así como asuntos y negociación internacional de la Entidad.
6. Acompañar a la dependencia encargada del seguimiento de la implementación de los proyectos de cooperación nacional e internacional en el relacionamiento institucional con los cooperantes.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

GRUPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Asesorar a la Dirección General en la orientación sobre el diseño y la implementación de la política de participación social en la conservación.
2. Orientar la concertación, construcción e implementación de Estrategias Especiales de Manejo con grupos étnicos.
3. Aportar elementos que promuevan la articulación de visiones y la generación de mecanismos de participación en las diferentes instancias del SINAP, acorde a los lineamientos para la consolidación del mismo, definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo.
4. Apoyar a las Direcciones Territoriales y a las Áreas del Sistema en los procesos participativos, asociados al cumplimiento misional.
5. Orientar los procesos de evaluación y seguimiento de la implementación de la política de Participación Social y las Estrategias Especiales de Manejo.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la asesoría.

GRUPO DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION AMBIENTAL

1. Direccionar el diseño, implementación y el seguimiento de los lineamientos estratégicos de comunicación y educación ambiental de Parques Nacionales Naturales de Colombia que vincule públicos internos, externos, así como a las comunidades que están dentro y alrededor de las áreas protegidas.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

2. Asesorar a la Dirección General en la estructuración e implementación de campañas y eventos de divulgación y educación que permitan el posicionamiento, conocimiento y la generación de acciones que apoyen la conservación del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
3. Gestionar ante las autoridades locales y regionales en zonas de influencia de los parques nacionales para que se incorpore la educación ambiental en los procesos de desarrollo local, regional y nacional fortaleciendo la dimensión de la conservación desde la etno-educación y los saberes tradicionales de los indígenas, afrocolombianos, raizales y campesinos.
4. Propiciar la participación de los gremios y del sector privado en actividades de educación ambiental relacionadas no solo con la producción limpia, sino con la construcción de una cultura ciudadana ética y responsable en el manejo sostenible del ambiente y en el conocimiento del Sistema de Parques Nacionales, los valores ambientales y culturales que allí se conservan y los bienes y servicios ambientales que estos prestan.
5. Diseñar, mantener actualizada y velar por la correcta utilización de la imagen institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
6. Coordinar y apoyar la implementación de la estrategia de comunicación para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas SINAP.
7. Administrar, actualizar y promocionar la página web de la entidad, la permanente actualización de los diferentes espacios de la misma, y administrar, actualizar y generar acciones estratégicas para las redes sociales oficiales. Administrar, actualizar y promocionar la intranet con públicos internos, a fin de fortalecer las estrategias de comunicación organizacional.
8. Administrar el diseño, diagramación, impresión y publicación de materia divulgativo y educativo en diferentes formatos en medios impresos, digitales o en las nuevas tecnologías TICS; y administrar la preproducción, producción y divulgación del material audiovisual para el posicionamiento del Sistema de Parques Nacionales en medios audiovisuales.
9. Administrar, mantener actualizado y atender el Centro de Documentación de Parques Nacionales, generando las directrices para el montaje y funcionamiento de los centros documentales de las Direcciones Territoriales. Además de realizar alianzas con otras entidades del sector ambiental, promoviendo acciones estratégicas para su promoción con públicos internos y externos.
10. Administrar la emisora virtual de Parques Nacionales In Situ Radio y direccionar la generación contenidos, con el fin de fortalecer este medio como herramienta de divulgación y educación de la Entidad con todo tipo de público.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Parágrafo 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 9 del Decreto-ley 3572 del 27 de septiembre de 2011.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Entidad.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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 en 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 normatividad 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 manejo de la Contabilidad General de la Entidad de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
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 respuestas a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad.

"Para la cual se derogan las Resoluciones 003 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

6. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios de 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 relacionados con los planes de incentivos adoptados en la entidad.
10. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y reintegración 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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. Brindar el soporte técnico de primer nivel (incluido en el contrato de arrendamiento de equipos) a los equipos de las dependencias de nivel Central dentro de los contratos suscritos para tal fin.
9. Dirigir, coordinar y controlar que las actividades en materia de reparación de equipos, instalaciones y demás aspectos relacionados, se realicen con oportunidad.
10. Consolidar la información relacionada con el programa anual de adquisiciones y su ejecución
11. Desarrollar el inventario de la infraestructura física de las áreas del Sistema
12. 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

Por la cual se derogán las Resoluciones 013 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

13. Adelantar todos los procesos administrativos que sean necesarios para lograr la adquisición de los predios y o mejoras que se encuentren dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, para el establecimiento de sedes administrativas de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales así como los 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, siempre y cuando del estudio jurídico realizado por la dependencia competente de Parques Nacionales Naturales se concluya que puede procederse jurídicamente con esta.
14. Atender y responder las peticiones y solicitudes referidas a solicitudes de compra de los predios o mejoras que se encuentren dentro o fuera de las áreas del SPNN.
15. Adelantar todas las gestiones requeridas para la administración de los predios adquiridos o de aquellos entregados en administración a Parques Nacionales Naturales de Colombia o de aquellos que en virtud del cumplimiento de los objetivos misionales se adquieren dentro de estas, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
16. Definir y liderar los lineamientos para Tecnología Verde de acuerdo a la estrategia GEL para todas las dependencias.
17. Definir y liderar los lineamientos para la Política de Cero Papel de acuerdo a la estrategia GEL para todas las dependencias.
18. Apoyar en la Custodia de la información de los medios físicos que disponga la entidad para la generación de copias de seguridad.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. 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 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, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Planificar, dirigir, orientar y coordinar 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.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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. Comunicar la designación de supervisión de contratos y convenios suscritos tanto por el Director General como por el Subdirector Administrativo y Financiero y certificar la existencia de los contratos celebrados con la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Coordinar, conocer y sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores o ex servidores públicos de la entidad, con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
2. Proyectar los fallos, los autos interlocutorios y toda providencia que decida el fondo del proceso disciplinario que deba proferir en primera instancia la Subdirectora Administrativa y Financiera.
3. Apoyar y asistir jurídicamente a la Subdirectora Administrativa y Financiera para adelantar y fallar en primera instancia los procesos verbales, conforme al procedimiento especial señalado en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
4. Tramitar y sustanciar conforme al procedimiento previsto en la Ley, los recursos del procedimiento administrativo que se interpongan contra las decisiones y fallos adoptados en primera instancia por la Subdirectora Administrativa y Financiera.
5. Comunicar al nominador las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos de la entidad para lo de su competencia.
6. Tramitar ante la Procuraduría General de la Nación el registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, para los efectos señalados en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver dentro de la oportunidad y términos de ley los derechos de petición y demás solicitudes que correspondan al Grupo.
8. Rendir los informes que fueren solicitados por el Director general y/o el Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, los organismos de control y cualquier otra autoridad facultada para el efecto.
9. Apoyar en el desarrollo de las políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y adelantar las actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias.
10. Llevar el registro y control actualizado de las actuaciones disciplinarias y decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

1. Realizar el Plan de mantenimiento físico de la infraestructura de la Unidad, en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

2. Diseñar, proponer y evaluar los proyectos 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 proyectos de infraestructura propuestos.
4. Participar en la realización de 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 a realizarse en los Parques Nacionales Naturales.
6. Elaborar los manuales de diseño, construcción y mantenimiento a ejecutar en las diferentes áreas basadas en los materiales, cultura, clima, técnicas constructivas y ecosistemas de las áreas de Parques Nacionales Naturales.
7. Participar en el levantamiento y actualización del inventario de infraestructura física de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.
8. Apoyar el seguimiento al mantenimiento general de la infraestructura de la entidad, en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

Parágrafo primero: La Subdirección Administrativa y Financiera tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10 del Decreto-ley 3572 del 27 de septiembre de 2011

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO

1. Definir los lineamientos técnicos 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 amortiguadas 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.

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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.

GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para adelantar los trámites administrativos ambientales y el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental a que haya lugar.
2. Emitir conceptos técnicos relacionados con la implementación de trámites administrativos ambientales al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y los demás que le sean requeridos por el Subdirector de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
3. Adelantar los trámites administrativos ambientales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, así como para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.
4. Liquidar los derechos, tasas y servicios de seguimiento por los permisos, las concesiones, las autorizaciones y los demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos por la ley y los reglamentos
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP

1. Consolidar estrategias diferenciadas de participación social en la conservación para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción del SINAP.
3. Adelantar los estudios y procedimientos para la reserva, alinderación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales
4. Orientar los procesos de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y facilitar su articulación en las diferentes escalas.
5. Elaborar las bases técnicas que soportan el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP
6. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño y la implementación de políticas y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES

1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración del Sistema de Información Institucional y de la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales
2. Desarrollar y manejar el Sistema de Información Institucional

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

3. Emitir conceptos técnicos relacionados con el Sistema de Información Institucional
4. Administrar el Registro Único Nacional de áreas Protegidas del SINAP
5. Administrar la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales
6. 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
7. Garantizar la seguridad y el control de la información de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones
8. Establecer y ejecutar los Planes de Contingencia, Recuperación de Desastres y de Continuidad del Negocio acorde con las técnicas existentes
9. Diseñar y administrar la infraestructura de redes de datos y servidores (soporte de segundo y tercer nivel), estableciendo protocolos, credenciales, medios y tecnologías a utilizar
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza

Parágrafo primero: La Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10 del Decreto-Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

GRUPO DE PREDIOS

1. Realizar los estudios de títulos que permitan determinar la situación jurídica de los predios ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de aquellos bienes inmuebles que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la entidad
2. Proponer las estrategias y mecanismos jurídicos que permitan la aplicación de los instrumentos de gestión predial disponibles en la normatividad vigente para el saneamiento de la propiedad de los inmuebles ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales
3. Adelantar los procesos v/o trámites jurídicos de saneamiento predial respectivo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
4. Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las Áreas Protegidas para su posterior saneamiento.
5. Atender las consultas jurídicas y peticiones relacionadas con los estudios de títulos que tiene a cargo y desde la perspectiva de la propiedad privada así como los requerimientos realizados por órganos de control y demás entidades de carácter público o privado en el marco de los procesos de saneamiento predial que adelante a entidad.
6. Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Mantener actualizadas las bases de datos sobre la situación jurídica de los predios ubicados al interior de las Áreas Protegidas y que son objeto de estudio de títulos, así como cargar la

"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 del 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

información jurídica predial a los servidores o bases de datos existente o que al efecto se cree para la información de las diversas dependencias de la entidad

- 8 Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente
- 9 Llevar a cabo la socialización tanto a nivel Central como Territorial de los actos administrativos, manuales, procesos, gestiones y demás documentos que tengan relación con el saneamiento predial y que se adelantan en el marco de las competencias asignadas por el presente acto administrativo.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Parágrafo primero: La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10 del Decreto-ley 3572 del 27 de septiembre de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. Asignese a la Oficina Asesora de Planeación la función de liderar al interior de Parques Nacionales Naturales la Estrategia de Gobierno en línea.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las resoluciones 033 del 07 de octubre de 2011; 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 del 23 de diciembre de 2013 y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

10 JUN 2014


JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora General

Aprobó: María Leticia Wichez Quiñana - Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: María Patricia Tamayo Cruz - Asesora de Subdirección
Revisó: Jeanneth Carvajal Rodríguez - Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Procedió: Sergio Pérez Sánchez - Coordinador Grupo de Gestión Jurídica