



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE
COLOMBIA**

08 ENE 2013

RESOLUCIÓN NÚMERO

(
Nº - 003
)

“Por la cual se conforma un (1) Grupo Interno de Trabajo en las Direcciones Territoriales y se determinan sus funciones”

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 numeral 9º del Artículo 9º del Decreto 3572 de 2011 y

CONSIDERANDO

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, para lo cual las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Que por 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 los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9 del artículo 15 del Decreto 3572 de 2011, asignan las funciones de dirección, planificación y coordinación de los asuntos contractuales, administrativos, financieros, recursos humanos, suscripción de convenios, actividades relacionadas con proveedores, la adquisición almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes necesarios para el funcionamiento del organismo y el sistema documental de la entidad a la Subdirección Administrativa.

Que a su vez, el numeral 22 del artículo 16 del Decreto 3572 de 2012, asignó a los Directores Territoriales de Parques Nacionales Naturales, entre otras la función de “Coordinar los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.”

Que a través de Resolución No. 031 del 7 de octubre de 2011, la Directora General de Parques Nacionales Naturales, delegó en los Directores Territoriales, la función de contratar, comprometer y ordenar el gasto hasta la suma equivalente a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada contrato individualmente celebrado con cargo al Presupuesto Nacional, incluyendo dicha delegación la realización de todas las actuaciones y expedición de actos administrativos conforme a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en los términos establecidos en el literal B numerales 1 y 2 del artículo primero de la prenombrada resolución.

Que en el literal B del artículo tercero del precitado acto administrativo se delegó en los Directores Territoriales las funciones relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Dirección Territorial y áreas adscritas, salvo las comisiones al exterior que son de competencia exclusiva de la Dirección General.

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

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.

"Por la cual se conforma un (1) Grupo Interno de Trabajo en las Direcciones Territoriales y se determinan sus funciones"

Que el Decreto 2489 de 2006 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y Entidades Públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones", en su artículo 8º, exige como requisito para la creación de grupos internos de trabajo que sean integrados por lo menos con cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece:

"...

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 y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que así las cosas, para efectos de facilitar las funciones asignadas a los Directores Territoriales, en los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la dirección territorial y sus áreas adscritas, se hace necesario conformar un grupo interno de trabajo en cada una de las Direcciones Territoriales, que permitirá desarrollar a cabalidad las acciones y cumplir con las funciones y objetivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Conformar al interior de cada una de las Direcciones Territoriales de Parques Nacionales Naturales de Colombia un (1) Grupo Interno de Trabajo encargado de los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de conformidad con lo establecido en el Decreto 3572 del 27 de Septiembre de 2011 y la Resolución 031 del 7 de Octubre de 2011.

ARTICULO SEGUNDO. – Los Grupos Internos de Trabajo señalados en el artículo anterior, tendrán a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones, todo de conformidad con los lineamientos del respectivo funcionario que obre como Director Territorial.

GESTION FINANCIERA

1. Coordinar, Planear, Ejecutar y Controlar la administración de los recursos financieros de la Dirección Territorial correspondiente. Salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el ordenador del gasto.
2. Colaborar con las áreas adscritas en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y controlar su ejecución.
3. Coordinar la Ejecución Presupuestal; proponer los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal. Salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el ordenador del gasto.
4. Coordinar la preparación y presentación de los balances, estados financieros y los informes contables que requiera la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y los Organismos de Control.
5. Responder por la aplicación del Sistema Contable en la Entidad de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
6. Coordinar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

GESTIÓN HUMANA

1. Coordinar y ejecutar los lineamientos en materia de administración de personal, de los funcionarios asignados a la Dirección Territorial y áreas adscritas.
2. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y actividades de salud ocupacional, capacitación, bienestar laboral e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la Dirección Territorial y áreas adscritas, de acuerdo a los lineamientos definidos por el nivel central.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad, previo concepto emitido por el Grupo de Gestión Humana del nivel central.

"Por la cual se conforma un (1) Grupo Interno de Trabajo en las Direcciones Territoriales y se determinan sus funciones"

4. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia.
5. Colaborar con las gestiones que deban efectuarse en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Entidad.
6. Apoyar las acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
7. Colaborar con 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

GESTIÓN CORPORATIVA

1. Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios que se requieran.
2. Mantener actualizado el inventario físico de la Dirección Territorial y áreas adscritas.
3. Responder porque los bienes de la Dirección Territorial y áreas adscritas, se hallen debidamente asegurados y gestionar oportunamente las acciones para las reclamaciones que se susciten en contra de la compañía de seguros.
4. 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.
5. Verificar que el mantenimiento general de las instalaciones de la Dirección Territorial y áreas adscritas se desarrolle en forma oportuna y eficiente.
6. Constatar el buen estado y conservación de los vehículos de las áreas protegidas de su jurisdicción, manteniendo actualizados los seguros, Tarjetas de Propiedad y demás requisitos exigidos por las normas vigentes.
7. Coordinar y controlar que las actividades en materia de reparación de equipos, instalaciones y demás aspectos relacionados, se realicen con oportunidad.
8. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.
9. Colaborar con formulación y ejecución del plan estratégico informático de la Dirección Territorial y áreas adscritas, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
10. Aplicar los lineamientos y coordinar a todas las dependencias en materia de administración de recursos físicos.
11. Consolidar las necesidades que en materia de tecnología de la información y las comunicaciones requieran las áreas protegidas y la Dirección Territorial y velar por el mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PREDIAL

1. Apoyar el plan de mantenimiento físico de la infraestructura de la Dirección Territorial y áreas adscritas, en coordinación con el nivel central y las áreas del sistema.
2. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.
3. Verificar el inventario de la infraestructura física de la Dirección Territorial y áreas adscritas.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia

GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que deban ser suscritos por el Director Territorial, 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 Dirección Territorial, 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 Territorial.
4. 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 Territorial.
5. Verificar la actualización del registro de contratos suscritos por el Director Territorial, vigentes, en liquidación o liquidados.
6. Coordinar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios que deban ser suscritos por el Director Territorial, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.


"Por la cual se conforma un (1) Grupo Interno de Trabajo en las Direcciones Territoriales y se determinan sus funciones"

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO: - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C, a los **08 ENE 2013**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JULIA MIRANDA LONDINO
Directora General
Nico

Aprobó: Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirectora Administrativa y Financiera.
Revisó: Jazmith Garcia Rodriguez - Coordinadora Grupo de Gestión Humana.
Proyectó: Constanza Barreto Caballero - Grupo de Gestión Humana. *CB*