



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

25 MAY 2017

(N.º 0191)

"Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero 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 numeral 9º del artículo 9º del Decreto - Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209º de la Constitución Política de Colombia 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 la desconcentración de funciones, para lo cual las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Que el artículo 1º del Decreto No. 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011, crea la Unidad Administrativa denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera con jurisdicción en todo el territorio nacional. La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la Coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con jurisdicción en todo el territorio nacional en los términos del artículo 67 de la Ley 498 de 1998.

Que los numerales 2,3, 4, 5, 6, 7,8, y 9 del artículo 15º del Decreto 3572 de 2011, asignan 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 y Financiera.

Que de conformidad con la estructura señalada en el citado Decreto y particularmente de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 18º, se dispuso que el Gobierno Nacional en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales adoptara la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que aunado a lo anterior, el Decreto 3577 del 27 de septiembre de 2011 estableció la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

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 dispone "(...) 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

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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 señaló que: "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 a través de la Resolución No. 031 del 7 de octubre de 2011, modificada por la Resolución No. 002 del 2 de enero de 2013, la Directora General de Parques Nacionales, delegó en la Subdirección Administrativa y financiera la función de contratar, comprometer y ordenar el gasto hasta la suma equivalente a cuatrocientos (400) 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 los mencionados actos administrativos.

Que de igual manera, en el artículo Tercero la Resolución 031 del 7 de octubre de 2011, la Dirección General delegó en la Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales, respectivamente, las funciones relacionadas con la situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, excepto la de conferir comisiones al exterior y la facultad de crear, suprimir y crear empleos.

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 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 Resolución No.003 del 8 de enero de 2013 se conformó (1) Grupo Interno de Trabajo en cada una de las Direcciones Territoriales, encargado de los temas contractuales, administrativos financieros y de recursos humanos.

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 fin de evitar la dispersión normativa se estableció la necesidad de unificar lo dispuesto por las Resoluciones No. 003 del 7 de octubre de 2011; No. 009 del 20 de enero de 2012 y No.0434 del 23 de diciembre de 2013 a efectos de expedir un acto administrativo que contemplara una sola estructura normativa para todos los Grupos internos de trabajo de la Entidad.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

Que mediante Resolución No. 180 del 10 de junio de 2014 se derogaron las Resoluciones No. 033 del 7 de octubre de 2011; No. 009 del 20 de enero de 2012 y No.434 del 23 de diciembre de 2013 y se unificaron las funciones de los Grupos internos de Trabajo.

Que el artículo 30 de la Resolución 244 del 23 de junio de 2015 por la cual se regula la adquisición de bienes y mejoras ubicadas en las áreas del Sistema de Aparques Nacionales, delegó en los Directores Territoriales la facultad para contratar en los procesos de adquisición de predios y demás derechos adquiridos que se requieran por parte de la entidad.

Que conforme a la estructura orgánica de Parques Nacionales Naturales de Colombia, es necesario derogar la Resolución No. 180 del 10 de junio de 2014, a efectos de armonizar la dinámica funcional de las dependencias y Grupos de la Entidad a Nivel Nacional, con las disposiciones normativas señaladas en el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Conformar al Interior de Parques Nacionales Naturales de Colombia los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

Dirección General

- Grupo de Control Interno
- Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- Grupo de Participación Social
- Grupo de Comunicación y Educación Ambiental

Subdirección Administrativa y Financiera

- Grupo de Gestión Financiera
- Grupo de Gestión Humana
- Grupo de Procesos Corporativos
- Grupo de Contratos
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Infraestructura

Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas

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

Oficina Asesora Jurídica.

- Grupo de Predios.

Direcciones Territoriales

- Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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, 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, 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 permitan 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.

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.
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 atender los asuntos relacionados con negociaciones de dicha naturaleza en los que haga parte 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.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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 Sistema Nacional de áreas Protegidas (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.
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 Naturales, 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 material divulgativo y educativo en diferentes formatos en medios impresos, digitales o en las nuevas tecnologías TICS; y administrar la reproducción, producción y divulgación del material audiovisual para el posicionamiento del Sistema de Parques Nacionales en medios audiovisuales.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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.
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 las 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 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 y/o tributarios 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 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.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

1. Asistir a la Dirección General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Talento Humano.
2. Definir lineamientos en materia de administración de personal y coordinar su implementación en todas las dependencias del Nivel Central, las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas.
3. Implementar las políticas, programas y planes a nivel nacional que en materia de personal estén definidos, como lo son el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, formación y capacitación, bienestar laboral e incentivo, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
4. Administrar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del Nivel Central, y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia en las Direcciones Territoriales.
5. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas.
6. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los funcionarios de la entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración del talento humano se realicen.
7. Elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios del Nivel Central y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia en las Direcciones Territoriales.
8. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar los aplicativos que en materia de personal sean asignados con el fin de registrar, organizar, consolidar y analizar la información de los funcionarios de la Entidad de manera sistematizada.
10. Administrar la planta de personal registrando las novedades de nombramientos, encargos, retiros, etc. conforme se presenten las situaciones administrativas en el Nivel Central, Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas, como referente para la formulación de programas al interior de la entidad y la toma de decisiones.
11. Gestionar la provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva de la planta de personal de la entidad a través de los concursos y/o convocatorias internas conforme el proceso de selección definido por la entidad, así como tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- el desarrollo de los concursos de méritos, para las vacancias definitivas.
12. Desarrollar las acciones relacionadas con la inscripción y/o actualización en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- conforme la normatividad vigente.
13. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad y la suscripción de Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

1. Organizar, dirigir y controlar de manera coordinada con todas las dependencias y Direcciones Territoriales, los recursos físicos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos.
2. Conforme al plan anual de adquisiciones que estructuren las dependencias de la Entidad, realizar su consolidación a Nivel Nacional.
3. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el inventario de la entidad.
4. Ejecutar los trámites necesarios para que los bienes de la Entidad se hallen debidamente asegurados adelantando oportunamente las reclamaciones a que haya lugar ante el corredor de seguros y compañía aseguradora, así como el seguimiento a cada una de las reclamaciones reportadas por cada una de las Direcciones Territoriales.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones*

5. Coordinar y administrar el sistema de gestión documental, desde su planeación, producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como propender por el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, estableciendo programas eficientes y actualizados de dirección de documentos y archivos.
6. Establecer los lineamientos y directrices respecto al uso, manejo y cuidado de los vehículos de la Entidad, así como garantizar la conservación y buen estado de aquellos automotores adscritos a Nivel Central, de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.
7. Desarrollar las políticas, lineamientos, estrategias, estándares y normas que establezca el gobierno nacional en actividades relacionadas con la atención al ciudadano, las cuales deberán ser coordinadas con las demás dependencias y Grupos de la entidad a efectos de ser implementadas internamente.
8. Realizar el seguimiento y control de las peticiones que formulen a la entidad, ejerciendo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes respecto a los derechos que le asisten a los ciudadanos.
9. Dentro de las competencias asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera y de conformidad con los procedimientos internos que regulan la adquisición de bienes y mejoras ubicadas al interior de las áreas Protegidas, apoyar y acompañar a la Dirección General, así como a las Direcciones territoriales en los procesos administrativos que conlleven a la materialización del negocio jurídico que se celebre para el efecto, previa viabilidad técnica y jurídica de las dependencias competentes.
10. Coordinar y adelantar el desarrollo operativo de la Tienda de Parques, realizando el manejo y control de los inventarios, su distribución en los puntos de venta y su respectivo seguimiento.
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. Coordinar junto con las Dependencias y Grupos de Nivel Central que en virtud de sus funciones desarrollen las tecnologías de la información, la asistencia tecnológica y técnica requerida.
13. Las demás que sean asignadas y correspondan a sus competencias.

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 que 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 deban 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.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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. Comunicar la designación de supervisión de contratos y convenios suscritos por el Director General y 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 INTERNO DISCIPLINARIO

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 las instalaciones de la Unidad en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema, otorgando el respectivo aval cuando se decida modificar o alterar cualquier tipo de infraestructura por parte de estas últimas.
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.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

4. Participar en la elaboración de estudios y documentos previos para la apertura de procesos de contratación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento 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. Realizar el seguimiento del mantenimiento general de la infraestructura de la entidad en coordinación con las Direcciones Territoriales y las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como, estudiar, analizar y avalar su modificación o alteración cuando la necesidad del servicio lo requiera.
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 15° 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 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.

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.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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 INTEGRACION DEL SINAP

1. Consolidar estrategias diferenciadas de participación social en la conservación para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción del Sistema Nacional de áreas Protegidas (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 Sistema Nacional de áreas Protegidas (SINAP) y facilitar su articulación en las diferentes escalas.
5. Elaborar las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).
6. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño y la implementación de políticas y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).
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.
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, suministrar y administrar la infraestructura de redes de datos, estableciendo protocolos, credenciales, medios y tecnologías a utilizar.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

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 13° 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 y/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 la 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 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.

DIRECCIONES TERRITORIALES

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA, HUMANA, CORPORATIVA, INFRAESTRUCTURA, PREDIAL Y CONTRACTUAL

GESTION FINANCIERA

1. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la respectiva Dirección Territorial, salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el Ordenador del Gasto.
2. Coordinar e informar sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas de forma eficiente dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones vigentes, así como a las disposiciones internas, salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el ordenador del gasto.
3. Proponer los traslados y adiciones al presupuesto dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar y controlar la ejecución mensual del Programa Anual Mensualizado de caja en conjunto con las dependencias de la DT y sus Áreas Protegidas conforme a las directrices impartidas anualmente por el órgano competente.
5. Garantizar la operación de las tesorerías en cada Dirección Territorial, realizando seguimiento a los pagos realizados en el aplicativo SIIF Nación, como medida para garantizar que estos recursos se ejecuten en su totalidad, de acuerdo a las directrices establecidas en la normatividad vigente.
6. Garantizar que los pagos realizados en las Direcciones Territoriales a través del portal bancario, se realicen con la validación de las firmas de los funcionarios autorizados con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de recursos.
7. Consolidar, certificar y remitir la información relacionada con los derechos generados en la DT y en sus Áreas Protegidas a través de la subcuenta del Fondo Nacional Ambiental, así como gestionar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones internas.
8. Elaborar y certificar los Estados Financieros mensuales de la Dirección Territorial y garantizar la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos, así como las Notas Explicativas e informes de índole contable y/o financiera de acuerdo a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública vigente.
9. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones formales tributarias a cargo de la Dirección Territorial y de la subunidad asignada en la subcuenta del FONAM.
10. Garantizar la efectividad del control interno contable en su Dirección Territorial de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades reguladoras.
11. Disponer del archivo financiero de acuerdo con las series documentales establecidas.
12. Participar en los procesos de modernización liderados por las entidades reguladoras en el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.
13. Velar por el cumplimiento de la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional en materia de administración, implantación, operatividad, uso y aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, así como las directrices impartidas por el SIIF Nación relacionadas con el uso de certificados y firmas digitales.
14. Elaborar, revisar y certificar en materia administrativa y financiera el formato para cálculo y certificación de contrapartida de convenios - proyectos de cooperación para ser remitido a Nivel central de acuerdo a procedimiento establecido".

GESTIÓN HUMANA

1. Implementar en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas los lineamientos que en materia de administración de personal se formulan desde el Nivel Central.
2. Implementar los programas y planes que en materia de personal se definan, como lo son el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, formación y capacitación, bienestar laboral e

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

- incentivo, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
3. Administrar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas conforme la normatividad establecida para tal fin.
 4. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas.
 5. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los funcionarios de la entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración del talento humano se realicen.
 6. Elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y el cronograma anual de programación de nómina expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.
 7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

GESTIÓN CORPORATIVA

1. Organizar, dirigir y controlar de manera coordinada con el Nivel Central, los recursos físicos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos.
2. Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones de la correspondiente Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
3. Mantener actualizado el inventario físico de la Correspondiente Dirección Territorial y sus áreas Adscritas.
4. Adelantar los trámites necesarios para que los bienes de la correspondiente Dirección Territorial se hallen debidamente asegurados realizando las respectivas gestiones a que haya lugar ante Nivel Central, a efectos de intervenir oportunamente ante el corredor de seguros y compañía aseguradora.
5. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida con base en los lineamientos establecidos por el Nivel Central, desde su planeación, producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como el debido funcionamiento y gestión del Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar el seguimiento y control de las peticiones que formulen a la respectiva Dirección Territorial y a sus áreas Adscritas, ejerciendo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes que regulen la materia, respecto a los derechos que le asisten a los ciudadanos.
7. Dentro de los lineamientos y directrices dados por Nivel Central respecto al uso, manejo y cuidado de los vehículos de la Entidad, garantizar la conservación y buen estado de aquellos automotores adscritos a la correspondiente Dirección Territorial y sus Áreas Adscritas, de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.
8. Reportar al Nivel Central información relacionada con las gestiones propias del desarrollo, operativo y logístico de la tienda de Parques, en aquellas territoriales donde se administren puntos de venta.
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. Brindar el soporte tecnológico que requiera la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.

GESTION 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 y a los planes, programas y proyectos de la entidad.

Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

2. Absolver las peticiones relacionadas con los procesos de celebración ejecución y liquidación de contratos que se formulen al interior de la Dirección Territorial y los particulares.
3. 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. Las demás que sean asignadas y correspondan a sus competencias.

GESTIÓN PREDIAL

1. Dentro de las competencias asignadas a las Direcciones Territoriales y de conformidad con las normas y procedimientos internos que regulan la adquisición de bienes y mejoras ubicadas al interior de las áreas Protegidas, gestionar los procesos administrativos que conlleven a la materialización del negocio jurídico que se celebre para el efecto, previa viabilidad técnica y jurídica de las dependencias competentes.

GESTION INFRAESTRUCTURA

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, reportando al primero cualquier modificación o alteración que se realice sobre sus instalaciones a efectos de obtener el respectivo aval técnico por parte del Grupo encargado.
2. Participar en la elaboración de estudios y documentos previos para la apertura de procesos de contratación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento propuestos dentro de la respectiva Dirección Territorial de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.
3. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.
4. Verificar el inventario de la infraestructura física de la correspondiente Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la resoluciones No.302 del 23 de julio de 2015, 444 del 5 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

25 MAY 2017


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General
NCLD

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera.
Silvia Patricia Tamayo Díaz – Asesora de Subdirección.
Luis Alberto Ortiz Morales – Coordinador Grupo de Procesos Corporativos.
Sandra Viviana Peña – Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Proyectó: Alex Mauricio Beltran Plaza – Abogado Contratista Grupo de Procesos Corporativos.