

RESOLUCIÓN NÚMERO **112** DE 23 ABR. 2024

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones.”

EL DIRECTOR DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las previstas por los artículos 2 y 9 del Decreto Ley 3572 de 2011, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Ley 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011 crea la Unidad Administrativa denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo territorio nacional en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998. La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Que en virtud del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.”

Que el artículo 2.2.22.3.3 de esta norma establece como objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, los siguientes: “1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas. 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.”

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 define el Sistema de Gestión como “el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.

Que el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los

ADCP

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la misma norma ordena que en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

Que el artículo 2.2.22.1.5. del Decreto 1499 de 2017 estableció que el Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que el artículo 2.2.22.3.12. de este decreto estableció que las entidades y organismos públicos, que lo consideren pertinente, podrán certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI se efectúa a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según lo dispuesto por los artículos 2.2.23.2 y 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el Decreto 612 de 2018 fijó las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que como consecuencia de lo anterior, la entidad expidió la Resolución 156 de 2022, por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se Integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia.”

Que en marzo de 2023 el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la versión 5 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se actualizan los contenidos de las políticas de Mejora Normativa e Integridad y Gestión de la Información Estadística la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados; se aclara el alcance, se reorganizan las políticas y se actualizan contenidos de las políticas de Servicio al ciudadano, Participación Ciudadana, Racionalización de Trámites, Gobierno Digital y Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información, por lo que se hace necesario actualizar las políticas de gestión y desempeño, así como sus responsables.

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, aprobó el día 27 de noviembre de 2023 una nueva versión del Mapa de Procesos de la entidad, con el fin de asegurar la eficiencia e interrelación de los procesos que conforman el Sistema Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para que éste sea una herramienta administrativa efectiva, orientada al cumplimiento de la Visión Estratégica de la Entidad, por lo que se hace necesario su adopción, así como optimizar la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que la presente Resolución fue sometida a consideración del personal de la entidad mediante correo electrónico masivo, en cumplimiento de lo establecido por el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 desde el 15 de febrero de 2024 hasta el 22 de febrero de 2024, por lo cual se recibieran observaciones y fueron revisadas y algunas tenidas en cuenta en la presente resolución.

Que así mismo, fue sometida a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 09 de abril de 2024, la cual fue aprobada con la inclusión de una observación realizada por la Subdirección de Gestión y Manejo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**TITULO I
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

ARTÍCULO 1. Actualización. Actualícese el Sistema de Gestión Integrado –SGI de Parques Nacionales Naturales de Colombia, como la herramienta gerencial que operativiza y articula las políticas de gestión y desempeño, bajo un enfoque de procesos y mejora continua.

Está conformado por los subsistemas de: gestión de la calidad, control interno, gestión ambiental, gestión documental y archivo, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la información estadística, los cuales deben cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, normas técnicas asociadas y el marco legal vigente. De igual manera, la entidad podrá incorporar nuevos subsistemas, de manera coherente con las necesidades detectadas y su visión estratégica.

ARTÍCULO 2. Roles y responsabilidades para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Conforme a las dimensiones y políticas de gestión y desempeño del MIPG y las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, corresponde a todas las dependencias de la entidad participar en la implementación y operación de estas políticas, bajo el liderazgo del área responsable y la asesoría y acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación, así:

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Dimensión	Política de gestión y desempeño	Responsable
Talento humano	Gestión estratégica del talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana Nota: En la implementación de esta política participa la Oficina de Gestión del Riesgo en la consideración del riesgo público como factor relevante
	Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana
Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación
	Compras y contratación pública	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos
Gestión con valores para el resultado. Esquema Operativo Institucional	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana
Gestión con valores para el resultado. Relación Estado Ciudadano	Servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental
	Participación ciudadana en la gestión pública.	Dirección General Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno digital	Direcciones Territoriales Dirección General - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

Dimensión	Política de gestión y desempeño		Responsable
Gestión con valores para el resultado. Fortalecimiento de la gestión institucional y buen manejo de recursos públicos	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Seguridad digital		Dirección General - Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones
	Defensa Jurídica		Oficina Asesora Jurídica
	Mejora normativa		Oficina Asesora Jurídica
Evaluación para el resultado	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Oficina Asesora de Planeación
Información y comunicación	Gestión Documental		Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de procesos corporativos
	Gestión de la información estadística		Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de gestión e integración del SINAP Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales
			Oficina Asesora de Planeación
Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación		Dirección General Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Control Interno	Control Interno	Línea Estratégica	Dirección General
		1ª línea de defensa	Todos los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias de la entidad Áreas protegidas

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Dimensión	Política de gestión y desempeño	Responsable
		Oficina Asesora de Planeación
		Oficina de Gestión del Riesgo
		Subdirección Administrativa y Financiera
		Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
	2ª línea de defensa	Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales
		Direcciones Territoriales
		Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
		Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	3ª línea de defensa	Grupo de Control Interno

ARTÍCULO 3. Mapa de Procesos. Actualizar el mapa de procesos de la entidad, el cual quedará con la siguiente estructura:

Tipo de Proceso	Proceso
Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.	E1 Direccionamiento Estratégico
	E2 Gestión del Conocimiento y la Innovación
	E3 Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información
	E4 Educación Ambiental y Comunicación
	E5 Asuntos Internacionales, Cooperación y Gestión de Alianzas
Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad	M1 Fortalecimiento del SINAP
	M2 Administración y Manejo de Áreas Protegidas
	M3 Territorios Sostenibles e Innovadores
	M4 Autoridad Ambiental
	M5 Gobernanza y Participación
	A1 Talento Humano

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

Tipo de Proceso	Proceso
Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.	A2 Recursos Financieros
	A3 Recursos Físicos e Infraestructura
	A4 Gestión Documental
	A5 Gestión Contractual
	A6 Gestión Jurídica y Predial
	A7 Servicio al Ciudadano
	Procesos de Evaluación: incluyen aquellos necesarios para evaluar la efectividad de los controles y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de los procesos.
	C2 Control Disciplinario

PARÁGRAFO 1: En virtud de lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación actualizará el Manual del Sistema Gestión Integrado donde se establecerán los criterios para la implementación, sostenimiento y mejora de dicho Sistema y los subsistemas que lo conforman, acorde con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad aplicable a la naturaleza de la entidad.

ARTÍCULO 4. Documentación del Sistema. La aprobación, revisión y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integrado se realiza, a través de los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en el Procedimiento vigente para el Control de Documentos del Sistema de Gestión Integrado.

La administración de dicha documentación se hará a través de la aplicación tecnológica que la entidad defina para tal fin y sobre la cual todas las dependencias de la entidad estarán en la obligación de aplicar las políticas y lineamientos que en la materia definan la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su adecuada implementación, uso, actualización y consulta.

TITULO II

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 5. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad estará conformado por los siguientes integrantes:

1. El (la) Director (a) General o su delegado
2. El (La) Subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
3. El (La) Subdirector (a) de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
4. El (La) Subdirector (a) de Sostenibilidad y Negocios Ambientales
5. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
6. El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario (a) técnico del Comité
7. El (La) Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo
8. El (La) Director(a) Territorial Amazonía

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

9. El (La) Director(a) Territorial Andes Occidentales
10. El (La) Director(a) Territorial Andes Nororientales
11. El (La) Director(a) Territorial Caribe
12. El (La) Director(a) Territorial Orinoquía
13. El (La) Director(a) Territorial Pacífico

Parágrafo 1. El Coordinador (a) del Grupo de Control Interno será invitado (a) permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. A las sesiones podrán asistir en calidad de invitados, con derecho a voz, las personas naturales o jurídicas cuando a criterio del Comité se requiera, dependiendo el tema a tratar.

Parágrafo 3. Los integrantes del Comité no podrán delegar su participación, a excepción de la Dirección General.

ARTÍCULO 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia, las siguientes:

- a. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada cuatro meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- b. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- c. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- d. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, de acuerdo con las directrices que en la materia expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- g. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Acción Anual de la Entidad y los planes integrados al plan de acción, a que se refiere el Decreto 612 de 2018 o aquel que reemplace o modifique y demás normatividad relacionada, así como también hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas derivadas de dichos planes.
- h. Adoptar las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que permitan su fortalecimiento.
- i. Conocer de los asuntos que los Subcomités sometan a su

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

consideración, e impartir aprobación en los casos que se requiera, y de los informes anuales de actividades que presenten estos.

- j. Las demás que tengan relación directa con la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. Las áreas responsables de las políticas de gestión y desempeño pueden realizar la solicitud de inclusión de un tema relacionado con la operación de dichas políticas, para lo cual realizarán la solicitud a la Secretaría Técnica de inclusión del tema en la agenda del comité y remitirán los documentos soportes correspondientes y/o la presentación a emplear con días de anticipación.

ARTÍCULO 7. Funciones Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

- a. Convocar a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a los integrantes e invitados.
- b. Consolidar y enviar con cinco días de anterioridad a los integrantes del Comité la agenda y los documentos soporte.
- c. Verificar el quorum antes de sesionar.
- d. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Comité.
- e. Elaborar, suscribir, custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- f. Preparar y presentar al Comité para revisión el estado de cumplimiento de las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos en las sesiones.
- g. Servir de enlace entre los integrantes del Comité.
- h. Articular los Subcomités Técnicos.
- i. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 8. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada dos (2) meses o de forma extraordinaria por solicitud de alguno o todos los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo: De acuerdo a la temática a tratar el Comité podrá sesionar de manera presencial o virtual, previa comunicación por parte de la secretaria técnica.

Cuando se desarrollen sesiones virtuales por correo electrónico o videoconferencia, deberá tenerse en cuenta las siguientes actividades:

ADCO

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

- a) La citación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
- b) El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la citación, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
- c) Cada uno de los miembros deberá manifestar expresa e inequívocamente su decisión o consideraciones frente al asunto presentado para la sesión, dentro del término establecido en la sesión virtual, al Secretario Técnico y demás miembros del Comité.
- d) Una vez recibidos los votos, el Secretario Técnico informará la decisión final a los miembros del Comité y los compromisos suscritos a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva.
- e) Cuando las sesiones se realicen por correo electrónico, se deberá adjuntar al acta los correos electrónicos remitidos por los integrantes del comité como evidencia de lo tratado y las decisiones aprobadas. En caso de realizarse la sesión por el aplicativo de video conferencia, las sesiones serán grabadas incluyendo en el acta el enlace de acceso a la correspondiente grabación, como soporte de los temas tratados.
- f) Antes de convocar a los miembros del comité para sesiones por correo electrónico, se deberá revisar la pertinencia de esta metodología por parte de la Secretaría Técnica, teniendo en cuenta la complejidad de la agenda a tratar y las decisiones a tomar, donde se recomienda que la agenda para este tipo de sesiones, no requiera la toma de decisiones para más de dos temas por parte de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 9. Quorum. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia sesionará con la mayoría absoluta simple, es decir el 50% más 1 de sus integrantes y tomará decisiones válidamente con la mayoría simple, es decir, con la mayoría de los votos de los asistentes a la sesión. En caso de empate en la votación, el Subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo preside, tomará la decisión.

ARTÍCULO 10. Actas del Comité. De cada reunión se levantará un acta que indique los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado por quién preside y el (la) Secretario (a) Técnico del Comité.

ARTÍCULO 11. Mesas técnicas. Es el espacio de diálogo para la socialización, discusión y gestión de acciones operativas asociadas a la articulación o implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá constituir las mesas técnicas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones o la validación de los temas técnicos que se requieran, determinando el líder

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

o quién preside, sus integrantes o alcances. Para tal fin se deberá dejar constancia en el Acta del Comité sobre las disposiciones definidas para la conformación de la mesa técnica, incluyendo como mínimo el objetivo, el líder de la mesa técnica, el equipo y la ruta de trabajo.

Artículo 12. Subcomités Técnicos. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño contará con Subcomités Técnicos como instancia (s) encargada (s) de conocer y desarrollar técnicamente los temas y políticas asignadas.

Parágrafo 1. De acuerdo con las necesidades de la Entidad y las disposiciones legales que apliquen, se podrán crear otros Subcomités Técnicos por acto administrativo que adicione los títulos o modifique la presente resolución, previa presentación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. Cada uno de los Subcomités Técnicos tendrá como responsable el Subdirector, Director o Coordinador del Grupo que funcionalmente le corresponda conocer dicho asunto o política y una secretaría técnica que servirá de enlace con el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual no podrá ser delegado.

Artículo 13. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento, recusación y conflicto de intereses previstas en la Ley 1437 de 2011.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento o conflicto de intereses, deberá aplicar lo establecido en el Procedimiento de Conflicto de Interés adoptado y vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

TITULO III SUBCOMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 14. Confórmese el Subcomité de Gestión Documental.

Artículo 15. Integrantes. El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por:

1. El (La) Subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación
3. El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos
4. El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo 1. A las reuniones podrá asistir como invitado permanente el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interno o quien éste (a) designe por escrito y como invitados, aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados; y el Jefe de la Oficina Asesora de

ADD

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

Artículo 16. Funciones. Son funciones del Subcomité de Gestión Documental, las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación e implementación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de gestión de documentos e información.
3. Emitir concepto previo para la aprobación de las tablas de retención documental, las tablas de valoración documental, su respectiva actualización y responder por su convalidación y registro; así como realizar seguimiento a su implementación.
4. Aprobar el Programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.
5. Modernizar la función archivística de la entidad, incorporando las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
6. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
7. Acompañar la implementación de Gobierno Digital en la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
8. Presentar informes de gestión de los avances estratégicos de la implementación de la Política de Gestión Documental.
9. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño trimestralmente el informe de actividades a cargo del subcomité.

Artículo 17. Sesiones. El Subcomité de Gestión Documental sesionará cada vez que sea necesario, por convocatoria del Secretario Técnico, de manera presencial, semipresencial y/o virtual, utilizando los medios tecnológicos disponibles en Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Artículo 18. Quórum Deliberatorio. El Subcomité de Gestión Documental sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Artículo 19. Quórum Decisorio. Las decisiones del Subcomité de Gestión Documental serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión con derecho a voto.

Artículo 20. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Subcomité de Gestión Documental será ejercida por el Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

2. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones, indicando el objeto, fecha y hora de la reunión y elaborar las actas de cada sesión.

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar el orden del día, remitiendo a sus integrantes la documentación junto con los soportes, vía correo electrónico.
3. Realizar las funciones de relatoría, conservación y custodia de los documentos generados por el Subcomité.
4. Recopilar y preparar la información requerida por el Subcomité para presentarla en la respectiva sesión.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos, decisiones y acciones adoptadas por el Subcomité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

Artículo 21. Actas de Reuniones. De las reuniones del Subcomité se deberán elaborar actas que indiquen los temas tratados y las decisiones tomadas, las cuáles serán suscritas por el presidente y la secretaria técnica.

TITULO IV SUBCOMITÉ DE BAJAS

Artículo 22. Confórmese el Subcomité de Bajas.

Artículo 23. Integrantes. El Subcomité de Bajas, está integrado por:

EN EL NIVEL CENTRAL

1. El (La) Subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos
3. El (la) responsable de la dependencia y/o área a la que se encuentre asignado el bien mueble objeto de baja cuando el mismo se encuentre en servicio. En el evento que el bien se encuentre en bodega, formará parte del comité el servidor público responsable de la administración de los bienes.
4. El (La) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera.
5. El (La) Contador (a) de la Entidad.

EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

1. El (La) Director (a) Territorial quien lo presidirá.
2. El (La) Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo.
3. El (La) jefe de Área Protegida donde se encuentre asignado el bien mueble objeto de baja, cuando esté en servicio.
4. El (La) Contador (a) de la Dirección Territorial.

Parágrafo 1. La asistencia al Subcomité será indelegable.

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo 2. El coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberá asistir de manera obligatoria con voz y voto a las sesiones del subcomité (de Nivel Central o Territoriales) en los casos que se deba definir la baja de bienes tecnológicos.

Parágrafo 3. A las reuniones podrán asistir con derecho a voz, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interno y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien estos designen por escrito y aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados.

Artículo 24. Funciones. Son funciones del Subcomité de Bajas, las siguientes:

1. Estudiar, dar viabilidad y decidir la baja y destino final de los bienes muebles y los equipos de propiedad de Parques Nacionales, deteriorados, inservibles u obsoletos, teniendo en cuenta factores como evaluación de costo/beneficio, valor del mantenimiento, valor contable, nivel o frecuencia de uso, desarrollo tecnológico, pérdida de capacidad productiva, costos de bodegaje, estado actual del bien y funcionalidad, entre otros, así como análisis, conceptos y/o estudios técnicos, contables, comerciales, si es del caso y/o de conveniencia; previa acreditación de la propiedad de los bienes y existencia en inventarios y del valor en libros con sus respectivas depreciaciones.
2. Someter a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aquellos asuntos que el Subcomité estime relevantes, de impacto financiero, de política pública o administrativo.
3. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando a ello haya lugar.
4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño un informe de actividades semestral con la respectiva relación de bienes muebles que se decidió dar de baja y/o su destino final y estado actual de la actuación.

Artículo 25. Sesiones. El Subcomité de Bajas sesionará cada vez que sea necesario, por convocatoria del secretario técnico, de manera presencial, semipresencial y/o virtual, utilizando los medios tecnológicos disponibles en Parques Nacionales.

Artículo 26. Quórum Deliberatorio. El Subcomité de Bajas sesionará válidamente siempre y cuando asista el/la Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) (nivel central) o el Director (a) Territorial (Direcciones Territoriales), y lo hará con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

Artículo 27. Quórum Decisorio. Las decisiones del Subcomité de Gestión Documental serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión con derecho a voto.

Artículo 28. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Subcomité de Bajas será ejercida por el Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos (nivel central) o El (La) Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo (Direcciones Territoriales), y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones, indicando el objeto, fecha y hora de la reunión y elaborar las actas de cada sesión.
2. Preparar el orden del día, remitiendo a sus integrantes la documentación, junto con los soportes, vía correo electrónico.
3. Realizar las funciones de relatoría, conservación y custodia de los documentos generados por el Subcomité.
4. Recopilar y preparar la información requerida por el Subcomité para presentarla en la respectiva sesión.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos, decisiones y acciones adoptadas por el Subcomité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

Artículo 29. Actas de Reuniones. De las reuniones del Subcomité se deberán elaborar actas que indiquen los temas tratados y las decisiones tomadas, las cuáles serán suscritas por el presidente y la secretaria técnica.

TITULO V SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

Artículo 30. Confórmese el Subcomité de Coordinación Territorial.

Artículo 31. Integrantes. El Subcomité de Coordinación Territorial, estará integrado por:

1. El (La) Director (a) Territorial, quien lo presidirá.
2. Los Jefes de Área Protegida que hacen parte de la jurisdicción de cada Dirección Territorial.
3. El (La) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Territorial.

Parágrafo. A las reuniones podrá asistir como invitado permanente el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interno y como invitados, aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados.

Artículo 32. Funciones. Son funciones del Subcomité de Coordinación Territorial, las siguientes:

Handwritten signature

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

1. Coordinar los asuntos misionales, operativos y administrativos propios de la Dirección Territorial y su jurisdicción.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y reporte (cuando se requiera) de las funciones de tipo administrativas, financieras, contractuales y misionales a cargo de las Direcciones Territoriales, así como definir acciones y/o estrategias que permitan el cumplimiento de las mismas, definiendo compromisos y los seguimientos respectivos.
3. Informar sobre las situaciones de riesgo público que se presenten al interior y en las zonas de amortiguación de las Áreas del Sistema nacional de Parques que puedan vulnerar los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personal de servidores públicos y contratistas y/o afectar la gestión institucional.
4. Identificar y proponer iniciativas o estrategias para atender coyunturas misionales, operativas o administrativas que puedan ser escaladas a la Dirección General, las Subdirecciones, Oficinas Asesoras y/o los demás Grupos que conforman la Entidad.
5. Servir de espacio informativo y de comunicación entre la Dirección Territorial y las Áreas protegidas de su jurisdicción, tanto a nivel territorial como de las instrucciones o lineamientos impartidos desde la Dirección General, las Subdirecciones, Oficinas Asesoras y/o los demás Grupos que conforman la Entidad.
6. Adelantar los ejercicios de Planeación Institucional para la articulación de la gestión de la Dirección Territorial, así como, realizar el seguimiento a su ejecución.
7. Revisar y hacer seguimiento a las acciones bajo responsabilidad de la Dirección Territorial, que se hayan adoptado para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y preparar propuestas de mejoras para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 33. Sesiones. El Subcomité de Coordinación Territorial sesionará al menos dos (2) veces al año y cada vez que sea necesario, por convocatoria del Secretario Técnico, de manera presencial, semipresencial y/o virtual, utilizando los medios tecnológicos disponibles en Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Artículo 34. Quórum Deliberatorio. El Subcomité de Coordinación Territorial sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Artículo 35. Quórum Decisorio. Las decisiones del Subcomité de Coordinación Territorial serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión con derecho a voto.

Artículo 36. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación Territorial será ejercida por un Jefe de Área Protegida, de manera rotatoria en el orden que defina el Subcomité, iniciando por el Jefe

“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

de Área que designe el (la) Director (a) Territorial y tendrá las siguientes funciones:

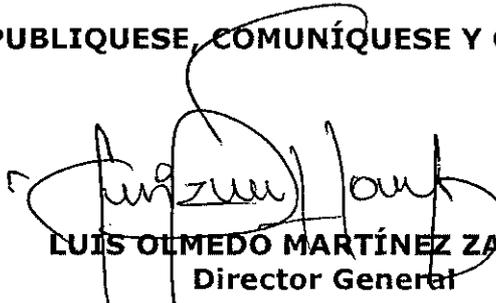
1. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones, indicando el objeto, fecha y hora de la reunión y elaborar las actas de cada sesión.
2. Preparar el orden del día, remitiendo a sus integrantes la documentación, junto con los soportes, vía correo electrónico.
3. Realizar las funciones de relatoría, conservación y custodia de los documentos generados por el Subcomité.
4. Recopilar y preparar la información requerida por el Subcomité para presentarla en la respectiva sesión.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos, decisiones y acciones adoptadas por el Subcomité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

Artículo 37. Actas de Reuniones. De las sesiones del Subcomité se deberán elaborar actas que indiquen los temas tratados y las decisiones tomadas, las cuáles serán suscritas por el presidente y la secretaria técnica.

Artículo 38. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución deroga la Resolución 156 de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias. Será publicada en la página de internet de la entidad y en el Diario Oficial.

Dada en Bogotá, D.C., a los **23** días del mes de **ABR.** de 2024.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS OLMEDO MARTÍNEZ ZAMORA
Director General

Proyectó: Gloria Rocío Pereira Oviedo – Contratista Oficina Asesora de Planeación
Erika Paola Robayo Castillo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: Manuel Ávila Olarte – Jefe Oficina Asesora Jurídica

MANUEL ÁVILA OLARTE
RAFA AVILA OLARTE
Tiene sus digitalizaciones por temas de igual índole en AVILA OLARTE

Aprobó: Andrés Mauricio León López – Jefe Oficina Asesora de Planeación 

Astrid del Castillo Sabogal – Subdirectora Administrativa y Financiera 