LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO – IDIGER

HACE CONSTAR:

Que **FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.294.423, suscribió con la entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 421-2015

DURACIÓN: 4 meses
FECHA DE INICIO: Diciembre 1 de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: Marzo 31 de 2016
VALOR: $23.200.000
MENSUALIDADES: $5.800.000

OBJETO: Elaborar estudios, escenarios de daños protocolos y análisis de la información hidrometeorológica disponible en el distrito capital para la gestión de riesgos por incendios forestales.

OBLIGACIONES:

1 Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas necesarias que permitan el cumplimiento de los productos estipulados.
2 Apoyar en la formulación de informes técnicos, protocolos y/o todas aquellas acciones de soporte requeridas en la temática de incendios forestales en el Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016).

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO

Elaboró: Sandra Yiseli
Revisó: Olga Constanza Serrano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA DIRECTORA, DE LA DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

Revisados los documentos que reposan en el expediente contractual de la Dirección

CERTIFICA:

Que, FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 93.294.423 del Líbano Tolima, en su calidad de Contratista ejecuta con la Secretaria Distrital de Ambiente, el contrato que se relaciona a continuación.

Contrato No. 598 del 04 de Febrero de 2015

Objeto: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR SOPORTE TÉCNICO EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL Y LA EVALUACIÓN, CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS REGULACIONES AMBIENTALES EN EL PERÍMETRO URBANO DEL DISTRITO CAPITAL".

Asignación Mensual: **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($5.974.000) M/CTE**

Plazo del Contrato Inicial: Once (11) meses

Fecha de Inicio: Febrero 06 de 2015

Fecha de Terminación: Enero 05 de 2016

Obligaciones Contractuales:

1. Realizar las actividades técnicas, operativas y de coordinación relacionados con la imposición de sanción en las actuaciones administrativas de carácter ambiental para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales.

2. Prestar apoyo técnico en la revisión de los procesos necesarios para la evaluación, control, monitoreo y seguimiento de las regulaciones ambientales en el perímetro urbano del distrito capital.

3. Apoyar técnicamente las actividades que se realicen en articulación con la dirección de gestión ambiental con respecto a las mesas de trabajo conjunto.

4. Realizar el apoyo al seguimiento, monitoreo y control de convenios, interventorías y proyectos que le sean asignados, reportar en actas lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. Participar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con la evaluación seguimiento y control para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales.

6. Asistir a las reuniones internas o externas a las que sea convocado en relación con el cumplimiento del objeto y obligaciones específicas del contrato, reportar lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

7. Apoyar técnicamente las actividades que se realicen en articulación con la subsecretaria en temas relacionados con el concejo de Bogotá y congreso de la república en el marco del desarrollo del objeto contractual.

8. Realizar coordinación de los profesionales responsables de la operación del Equipo IRGA, así como el apoyo en el modelamiento, medición e interpretación de la información correspondiente al potencial de captura de CO_2 de especies vegetales en el Distrito capital a partir del uso del equipo Analizador Infrarrojo de Gases IRGA .

9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015)

ANDREA CORTES SALAZAR

DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT No. 899.999.061-9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

olga

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899999061-9

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección Contractual **FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.294.423 de Líbano (Tolima), ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, los contratos que a continuación se detallan:

CONTRATO No: **066 de fecha 30 de marzo de 2012.**

Objeto: Apoyar a la Dirección de Control Ambiental en la coordinación, la implementación y la validación de instrumentos para el control Ambiental en le marco del proyecto 578.

Actividades: **1**. Elaborará el plan de trabajo para el apoyo en la coordinación de los procesos técnicos de la dependencia (Dirección Control Ambiental – DCA). Representará a la DCA en los temas relacionados con los instrumentos de planeamiento POT, PACA, PIRE, PGA y planes de mejoramiento. **2**. Apoyará los compromisos de la DCA en los diferentes proyectos técnicos. **3**. Apoyará a la DCA en el control de los factores de deterioro ambiental con las demás entidades del orden Distrital y Nacional. **4.** Revisará los procesos y procedimientos establecidos en la DCA para el control de los factores de deterioro ambiental. **5**. Apoyará desde el componente técnico el cumplimiento normativo de la DCA para controlar los factores de Deterioro ambiental. **6**. Participará activamente en el diseño, documentación, aplicación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. **7.** Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. **8**. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **9**. Utilizar los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando y actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones y talleres que se realicen para su utilización. **10**. Garantizar el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni hagan parte del equipo alquilados por la Entidad.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

Valor:	$38.400.000.oo
Plazo:	Ocho (08) meses.
Fecha de Iniciación:	02 de abril de 2012.
Adición y prorroga No. 1:	De fecha 30 de noviembre de 2012, se adiciono por valor de ($7.200.000.oo), y se prorrogo por un (01) mes y quince (15) días calendario.
Adición y prorroga No. 2:	De fecha 16 de enero de 2013, se adiciono por valor de ($11.840.000.oo), y se prorrogo por dos (02) mes y catorce (14) días calendario.
Fecha de Terminación:	30 de marzo de 2013.
Control y Vigilancia:	Director Control Ambiental.
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto se recibió a satisfacción.
CONTRATO No:	**863 de fecha 30 de abril de 2013.**
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales para dirigir y orientar las actividades relacionadas para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales, que le sean asignados.

Actividades: **1**. Orientar y apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades y compromisos adquiridos por la DCA en los diferentes proyectos técnicos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. **2**. Apoyar técnica y operativamente en la atención de emergencias operativos y demás procesos técnicos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales con las demás entidades del orden Distrital y Nacional. **3.** Apoyar la revisión técnica de los criterios para la imposición de sanción en los procesos sancionatorios de carácter ambiental radicados ante la Dirección Control para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. **4.** Realizar el apoyo al seguimiento monitoreo y control de convenios, interventorías y proyectos. **5**. Elaborar un plan de trabajo para el apoyo en la orientación de los procesos técnicos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. **6**. Asistir a las reuniones internas o externas a las que sea convocado en relación con el cumplimiento del objeto y obligaciones específicas del contrato. **7**. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza y debido cumplimiento del objeto del contrato.

Valor:	$48.690.000.oo
Plazo:	Nueve (09) meses.
Fecha de Iniciación:	02 de mayo de 2013.
Fecha de Terminación:	01 de febrero de 2014.
Control y Vigilancia:	Director Control Ambiental.
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto se recibió a satisfacción.

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DDDI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO No: **150 de fecha 20 de enero de 2014.**

Objeto: Prestar sus servicios profesionales para orientar las actividades relacionadas con la evaluación, control, monitoreo y seguimiento técnico para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales en el perímetro Urbano del Distrito Capital.

Actividades: **1**. Elaborar un plan de trabajo para el apoyo en la orientación de los procesos técnicos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. **2**. Apoyar técnicamente el control y seguimiento de las emisiones de gases efecto invernadero de las actividades y compromisos adquiridos por la DCA en los diferentes proyectos técnicos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales que le sean asignados. **3**. Realizar las actividades de apoyo técnico, operativo y de coordinación relacionados con el grupo de cambio climático. **4.** Realizar las actividades relacionadas con la imposición de sanción en las actuaciones administrativas de carácter ambiental para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. **5.** Apoyar técnicamente los ajustes metodológicos que permita establecer el cálculo de pasivos ambientales derivados del uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el marco de las regulaciones de los componentes ambientales. **6**. Apoyar técnicamente desde la dirección de Control las actividades que se realicen en articulación con la Dirección de Gestión Ambiental con respecto a las mesas de trabajo conjunto definidos en el comité Gestión Control. **7**. Realizar el apoyo al seguimiento, monitoreo y control de convenios, interventorías y proyectos que le sean asignados. **8**. Asistir a las reuniones internas o externas a las que sea convocado en relación con el cumplimiento del objeto y obligaciones específicas del contrato. **9**. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza y debido cumplimiento del objeto del contrato.

Valor:	$69.600.000.oo
Plazo:	Doce (12) meses.
Fecha de Iniciación:	03 de febrero de 2014.
Fecha de Terminación:	02 de febrero de 2015.
Control y Vigilancia:	Director Control Ambiental.
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2015.

SANDRA JOHANNA YARA DELGADO
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DDDI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTA D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

EL RESPONSABLE DEL ÁREA CORPORATIVA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

CERTIFICA QUE:

El señor **FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.294.423 de Líbano (Tolima), laboró en la planta de personal de esta entidad desde 18 de diciembre de 2007 hasta el 6 de marzo de 2011.

Los cargos desempeñados durante su permanencia han sido los siguientes:

Denominación del empelo	Área	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tipo de vinculación
Profesional universitario, código 219 grado 02	Arborización	18/12/2007	05/05/2009	Provisional
Jefe de oficina código 006 grado 01	Arborización	29/12/2008	2/01/2009	Encargo
Jefe de oficina código 006 grado 01	Arborización	24/03/2009	05/05/2009	Encargo
Jefe de oficina código 006 grado 01	Arborización	06/05/2009	01/11/2010	Nombramiento ordinario
Subdirector técnico código 068 grado 02	Técnica operativa	13/10/2009	15/10/2009	Encargo
Asesor, código 105, grado 01	Planeación	02/11/2010	17/01/2011	Nombramiento ordinario
Subdirector técnico código 068 grado 02	Técnica operativa	03/11/2010	05/11/2010	Encargo
Jefe de oficina código 006 grado 01	Arborización	18/01/2011	6/03/2011	Nombramiento ordinario
Subdirector técnico código 068 grado 02	Científica	18/01/2011	6/03/2011	Encargo

Las funciones por él desempeñadas fueron las siguientes:

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

Profesional universitario, código 219 grado 02 –área de arborización

1. Participar en el diseño, implementación y actualización del plan maestro de arborización urbana.

2. Implementar y actualizar el sistema de información para la gestión del arbolado urbano.

3. Programar, dirigir y ejecutar la actividad de plantación y mantenimiento del arbolado urbano.

4. Programar y ejecutar la actividad de sustitución del arbolado urbano.

5. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y demás informes relacionados con la arborización urbana y jardinería

6. Prestar asistencia técnica y operativa en procesos de arborización y jardinería.

7. Desarrollar procesos de propagación y producción de material vegetal con fines de arborización, restauración y jardinería.

8. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de su área.

9. Presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus funciones, deba suministrar para la elaboración de informes con destino a otras dependencias internas del Jardín y a los organismos de control que los requieran.

10. Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia; custodiar el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.

11. Participar en la formulación y ejecución de estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato, tendientes a la optimización de los recursos y gestión del área

Jefe de oficina código 006 grado 01 – área arborización

1. Definir y actualizar los lineamientos técnicos de arborización urbana y jardinería.

2. Diseñar, implementar y actualizar el plan maestro de arborizacion urbana, con el fin de desarrollar el programa de arborización y ornamentación de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta en particular las especies nativas.

3. Implementar y actualizar el sistema de información para la gestión del arbolado urbano. Desarrollar y mantener actualizado el registro de inventario de las especies arbóreas presentes en el área urbana del Distrito Capital.

4. Programar y dirigir la actividad de plantación y mantenimiento del arbolado urbano.

5. Programar y dirigir la actividad de sustitución del arbolado urbano.

6. Responder por el diseño de mecanismos de coordinación con las demás entidades del Distrito, para la adecuada ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la arborización urbana. Presentar informes semestrales a la Secretaria Distrital de Ambiente, sobre el cumplimiento de sus funciones.

7. Evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades relacionados con la arborización urbana con el fin de garantizar que las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes y formular las recomendaciones pertinentes.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

8. Coordinar la elaboración de los documentos. conceptos técnicos y demás informes relacionados con la arborización urbana y jardinería.

9. Coordinar el desarrollo de procesos de programación y producción de material vegetal con fines de arborización, restauración y jardinería.

10. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los procesos para que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de su área.

11. Evaluar el empleo y utilización de los recursos y velar por que se apliquen de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad. eficacia, eficiencia, efectividad. economía y celeridad.

12. Hacer seguimiento a los manuales de procesos, procedimientos, funciones e indicadores con el fin de determinar su aplicabilidad e informar las necesidades de modificación y actualización para el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.

13. Hacer seguimiento y verificar la aplicación de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación realizados por la Oficina Asesora de Control Interno y los organismos de control.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo

Subdirector técnico código 068 grado 02 –técnica operativa

16 Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas tendientes al diseño, conformación y mantenimiento de las colecciones vivas del Jardín Botánico en desarrollo sus planes de zonificación y de colecciones.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

17. Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la aplicación de la investigación y conocimientos generados por la entidad sobre la conservación de la flora y los ecosistemas altoandinos y de páramo.

18. Dirigir, administrar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la Subdirección en el marco de los planes de desarrollo institucional y distrital.

19. Diseñar, conformar y mantener las áreas del Jardín Botánico correspondientes a las colecciones vivas en campo guardando coherencia con los planes de zonificación y de colecciones de la entidad.

20. Dirigir, controlar y evaluar la administración del Vivero La Florida y los proyectos y actividades tendientes a la producción de material vegetal para atender la demanda interna de los proyectos del Jardín Botánico como parte de una estrategia de sostenibilidad de los recursos genéticos disponibles en las colecciones vivas y de los ecosistemas misionales.

21. Planear, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de arborización que se realicen en el Distrito Capital velando por el cumplimiento de las normas vigentes.

22. Desarrollar programas y proyectos que permitan la consolidación de la agricultura urbana en el Distrito Capital como parte de una estrategia que aporta a la sostenibilidad ambiental, la seguridad alimentaria de los habitantes de la ciudad y al rescate de especies y recursos genéticos ancestrales.

23. Desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y conservación de la infraestructura física del Jardín Botánico que coadyuven el cumplimiento de los procesos misionales.

24. Planear, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas a cargo de la subdirección bajo condiciones confiabilidad y disponibilidad de los elementos en los procesos operativos.

25. Apoyar a la Entidad en la planeación y ejecución de procesos operativos y logísticos, la organización de acciones con la comunidad y la participación en los espacios institucionales y no gubernamentales existentes.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

26. Coordinar con la Subdirección Científica lo relacionado con la aplicación e innovaciones técnicas y científicas de sanidad vegetal.

27. Coordinar con la subdirecciones Cientifica y Educativa el mantenimiento conceptual, innovación y mejoramiento permanente de la señalización e interpretación del Jardín Botánico en el marco del Programa de Educación

28. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Direccion en lo referente al tema de su competencia

29. Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, y velar por el seguimiento en la ejecución de las mismas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

30. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los procesos para que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de su área

31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardin y/o dependencia a su cargo.

Asesor, código 105, grado 01 –planeación

1. Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de las politicas, objetivos, planes, programas y proyectos del Jardín Botánico.

2. Proponer, revisar y evaluar las metodologias de planeación y gestión utilizadas en la acción institucional y apoyar la definición de los indicadores de gestión y seguimiento.

3. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias del Jardín Botánico la elaboración de sus planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

4. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, evaluar el cumplimiento de las metas previstas y el impacto logrado y recomendar mecanismos y estrategias para asegurar su cumplimiento.

5. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y de acción de la Entidad, diseñar la metodología para su elaboración, control y seguimiento, definir las variables e indicadores que deban intervenir

6. Conformar y administrar el Banco de Proyectos del Jardín Botánico y emitir los respectivos conceptos

7. Analizar y emitir conceptos sobre la evolución de las fuentes de financiación del Jardín Botánico para recomendar políticas y estrategias para su fortalecimiento y asesorar a las dependencias en la elaboración del presupuesto de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de inversión.

8. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

9. Realizar los estudios necesarios para coordinar y velar por la actualización, modernización y mejoramiento continúo de la entidad en los aspectos organizacionales y funcionales, determinar las necesidades de ajustes, actualización y modificación de los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, indicadores y demás instrumentos de gestión administrativa optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.

10. Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos en materia de información y sistemas, para el desarrollo de las labores del Jardín Botánico.

11. Asesorar a las dependencias del Jardín Botánico en la adquisición y utilización de equipos e innovaciones tecnológicas en materia de informática para la modernización de los sistemas de cómputo y de procesamiento de la información y capacitación técnica del personal a cargo de los sistemas de información.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia

13. Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, y velar por el seguimiento en la ejecución de las mismas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

Subdirector técnico código 068 grado 02 –científica

1. Estructurar y desarrollar el Plan de Investigación científica del Jardín Botánico, de acuerdo con los lineamientos de Conservación establecidos por las Estrategias Mundial y Nacional de Conservación para los Jardines Botánicos y en el marco del POT y el PGA, del Distrito Capital.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de la Subdirección Científica desarrollados directamente o mediante convenio de cooperación, de acuerdo con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Gestión Ambiental (PGA) y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del D.C.

3. Diseñar y adelantar programas participativos para la conservación de la flora y la preservación de los recursos genéticos del Distrito Capital y la región, en particular de especies amenazadas, con el apoyo de las Subdirecciones Técnico-operativa y Cultural Educativa

4. Proponer criterios que sirvan a la definición de políticas ambientales de conservación y políticas relacionadas a nivel distrital y regional (ruralidad, biodiversidad, innovación tecnológica, integración regional)

5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las colecciones del Jardín Botánico, de acuerdo con lo establecido en el Plan de colecciones de la Entidad.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

6. Dirigir, coordinar y supervisar las Accesiones del Jardín Botánico, de acuerdo con el Protocolo de Accesión de la Entidad.

7. Dirigir, coordinar y supervisar el plan de propagación de material vegetal necesario al desarrollo de los Proyectos de la Subdirección Científica, como a otros proyectos de la Entidad.

8. Dirigir, coordinar y supervisar la publicación y divulgación de los resultados de investigación generados por la Subdirección Científica, así como la divulgación de temas que contribuyen a la educación y cultura ciudadana sobre Conservación y Uso sostenible de la flora andina, en el marco de la Agenda Cultural de la Subdirección Cultural y Educativa.

9. Dirigir, coordinar y supervisar el etiquetado educativo de la colección viva del Jardín Botánico, en coherencia con el sistema de clasificación taxonómica de los ejemplares.

10. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y alimentación de un Sistema de Información Geográfica para la Conservación in-situ / ex situ, que articule la cartografía de la cobertura vegetal, las comunidades y especies vegetales del D. C., con los sistemas de información de Accesiones BG-recorder 2, la georreferenciación de la colección viva y las bases de datos de las colecciones de referencia (Carpofilacio y herbario).

11. Coordinar con las subdirecciones Técnica Operativa y Educativa el mantenimiento conceptual, innovación y mejoramiento permanente de la señalización e interpretación del Jardín Botánico en el marco del Programa de Educación.

12. Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, y velar por el seguimiento en la ejecución de las mismas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

13. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los procesos para que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de su área.

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com

14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de abril del año dos mil once (2011).

ISMAEL CORTES SANTANA

FRANCISCO BOCANEGRA POLANIA
Ingeniero forestal Esp., en urbanismo y planeación territorial., Esp Gerencia de Recursos Naturales Tel. Cel. (310) 8813310
E-mail fboka1@msn.com