LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 2209 DE 1998

CERTIFICA

Que conforme a la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia asignada a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTION FINANCIERA, de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No 017 del 16 de Enero de 2014 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, se acredita la inexistencia de personal suficiente para el cumplimiento de la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio cuyo objeto es*:* Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a Parques Nacionales Naturales de Colombia en el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones emitidas por la Contaduría General de la Nación, así como apoyo al fortalecimiento del proceso contable con elaboración de políticas, guías y procedimientos, a fin de contribuir en la representación fiel de los hechos económicos y la razonabilidad de los Estados Financieros.

En desarrollo del objeto contractual mencionado anteriormente, el contratista de acuerdo a los estudios previos deberá cumplir con las obligaciones relacionadas, desarrollando las actividades indicadas y entregando los productos que se señalan a continuación:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar un plan de Trabajo acorde con las actividades de (asesoría y acompañamiento en el proceso de seguimiento del cumplimiento del marco normativo).	1.1. Definir un cronograma de trabajo relacionando actividades y fechas.	1.1. Cronograma de actividades socializado y aprobado por la Coordinación Financiera.
	1.2. Socializar cronograma ante la coordinación financiera para su aprobación.	1.2. Acta de reunión.
2. Asesorar a funcionarios y/o contratistas de las áreas generadoras de información contable, en el proceso de preparación y entrega de la misma al Grupo de Gestión Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de las Direcciones Territoriales, conforme al marco normativo para Entidades de Gobierno, Manual de políticas contables, guías y/o procedimientos establecidos.	2.1. Mesas de Trabajo con cada una de las áreas responsables de la información Contable acorde a requerimientos de la entidad.	2.1. Actas de reunión.
	2.2. Acompañamiento a las dependencias responsables de Nivel Central y DTS en la preparación de la información contable que debe ser remitida como insumo para la preparación de los Estados Financieros de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM Parques acorde a requerimiento de la entidad.	2.2. Acta mesas de trabajo e informe de registros.
	2.3. Acompañamiento a las áreas generadoras de información contable en la construcción de documentos internos relacionados con la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2.3. Actas de acompañamiento por dependencia; y en los casos en que se requiera memorando de seguimiento a los compromisos y retroalimentación.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		2.4. Actas de reunión o proyección de contenido para documentos de las ateas generadoras de información de ser requerido en temas de alcance financiero contable.
3. Realizar acompañamiento cuando se requiera, para atender observaciones y dar respuesta a los requerimientos de los Estados Financieros bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que soliciten los entes de control, para Parques Nacionales o Subcuenta FONAM Parques.	3.1. Atender las inquietudes de los organismos de control respecto a la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	3.1. Actas de reunión
	3.2. Asistir a las mesas de trabajo programadas con organismos de control	3.2. Proyección de respuesta
4. Realizar sesiones de actualización de aspectos del marco normativo contable a Nivel Central y Direcciones Territoriales respecto a temas de impacto de norma en Parques Nacionales Naturales de Colombia y Subcuenta FONAM Parques, de acuerdo a planeación establecida.	4.1. Definir cronograma de temas capacitación.	4.1. Cronograma de capacitación.
	4.2. Dar Capacitación a Nivel Central y Direcciones Territoriales.	4.2. Actas de mesa de trabajo.
5. Elaborar actualización del manual de políticas contables de la Entidad, teniendo en cuenta las modificaciones realizadas por la Contaduría General de la Nación.	5.1. Realizar acompañamiento en la construcción y mejora de políticas, guías e instructivos emitidos por la Entidad	5.1. Actas de reunión
	5.2. Proponer actualización a las políticas, guías e instructivos emitidos por la Entidad, garantizando el cumplimiento del marco normativo para Entidades de Gobierno.	5.2. Propuesta de actualización del manual de políticas contables e Informe de cambios realizados sobre el manual de políticas contables.
6. Elaborar revisión y análisis de información remitida por las dependencias, previo al cierre contable de la vigencia 2021 y elaborar notas a los estados financieros bajo parámetros y formatos exigidos por la CGN cierre vigencia 2021.	6.1. Analizar la información remitida por las dependencias en temas de impacto en los estados financieros y generar alertas de seguimiento respecto al contenido de la misma	6.1. Memorandos dirigidos a PNN, correos
	6.2. Realizar acompañamiento al área contable, en el análisis y verificación de la información y registros contables de Convenios - Proyectos de Cooperación, Concesión, quinquenios temas de PPYE, y demás de impacto en los EEFF	6.2. Acta mesa de trabajo, informe de registros contables.
	6.3. Elaborar notas a los EEFF de PNN y Subcuenta Fonam – PNN bajo la perspectiva de norma para	6.3. Notas a los EEFF PNN y Subcuenta Fonam - PNN –

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	entidades de gobierno y los formatos exigidos por la Contaduría General de la Nación.	Estructura y Formatos según marco normativo.
7. Conceptuar sobre la correcta aplicación del marco normativo para Entidades de Gobierno en Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM Parques, en la presentación de los Estados Financieros del cierre de la vigencia 2021.	7.1. Emitir y Socializar concepto sobre la aplicación del marco normativo para Entidades de Gobierno del cierre de la vigencia 2021 en temas relacionados con propiedad planta y equipo, litigios y demandas, beneficios a empleados, acuerdos de concesión, convenios, proyectos de cooperación y demás temas de impacto, con base en el seguimiento realizado.	7.1. Informe concepto EEFF a diciembre de 2021 y acta mesa de trabajo de socialización.
8. Conceptuar sobre la correcta aplicación en Parques Nacionales y la Subcuenta FONAM-PNN del marco normativo para Entidades de Gobierno en los estados financieros con corte a marzo, junio y septiembre de la vigencia 2022 en temas de impacto en los EEFF.	8.1. Realizar seguimiento de la información remitida de los temas Propiedad Planta y Equipo, Litigios y demandas, beneficios a empleados, acuerdos de concesión, Convenios, deterioro de cuentas por cobrar y proyectos de Cooperación según necesidad.	8.1. Informe de seguimiento de la información remitida por las dependencias responsables NC.
	8.2. Realizar acompañamiento al área contable, en el análisis de la información y registros contables de Convenios - Proyectos de Cooperación, y temas de PPYE de impacto en los EEFF	8.2. Acta de trabajo e informe de registros.
	8.3. Revisar los Informes Financieros y Contables con corte trimestral en los temas relacionados en la obligación.	8.3. Informe de revisión de los Informes Financieros y contables con corte trimestral.
	8.4. Socializar y remitir concepto trimestral de los EEFF de Parques y Subcuenta Fonam – PNN sobre la correcta aplicación del marco normativo para Entidades de Gobierno.	8.4. Informe de concepto trimestral de EEFF y acta mesa de trabajo de socialización.
9. Asistir a las reuniones coordinadas en conjunto con el supervisor del contrato relacionadas con la aplicación de Marco Normativo para entidades de Gobierno de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM Parques.	9.1. Participar en las reuniones coordinadas con la Entidad.	9.1. Actas de reunión y documentos.
10. Analizar información de índole financiero de especial complejidad para su incorporación	10.1. Análisis de información de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección Administrativa y	10.1. Informe de análisis de la información.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
en los Estados Financieros de la Entidad.	Financiera y Grupo Gestión Financiera.	

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los

PEÑA ARIAS SANDRA VIVIANA

Firmado digitalmente por PEÑA ARIAS SANDRA VIVIANA
Fecha: 2022.01.21 09:15:38 -05'00'

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyecto: ERODRIGUEZ
-xx -