



**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 SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL , 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 técnicos para generar insumos cartográficos como apoyo al impulso de trámites de registro de reservas naturales de la sociedad civil, en el marco del proceso de Coordinación del SINAP.

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. Elaboración del plan de trabajo, informes de ejecución del contrato y actas de seguimiento para ser aprobados por el supervisor. | Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato en el primer mes de contrato. | Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato. | |
| | Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de su ejecución. | | Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor de acuerdo con lo pactado. |
| | | | Actas de reunión de grupo para seguimiento a las actividades y proyectos realizadas con el supervisor cuando sea requerido. |
| | Elaborar informe mensual de actividades con los avances de acuerdo con el plan de trabajo, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente. | | Informe mensual de actividades y evidencias almacenadas en el medio correspondiente. |
| | | El último informe mensual de la ejecución del contrato deberá contener el informe final del contrato con el balance de todos los productos, conclusiones y recomendaciones. | |
| 2. Realizar análisis espaciales y temáticos de la cartografía digital y/o física remitida por usuarios internos y externos en el marco | Verificación de información cartográfica de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil entregada por usuarios. | Evidencia de la revisión de información cartográfica de las RNSC mediante correos electrónicos. | |



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|--|---|
| del trámite y seguimiento de Reservas Naturales de la Sociedad Civil. | | Correos electrónicos donde se evidencien la elaboración de las salidas gráficas. |
| | Elaborar las salidas gráficas en el marco del proceso de registro y seguimiento de las RNSC y trámites ambientales. | |
| 3. Realizar la revisión, verificación cartográfica de la zonificación y generación del mapa de zonificación de las reservas registradas que le sean asignadas en el marco del seguimiento, partiendo de insumos oficiales de la ubicación del predio en plancha catastral o plancha base topográfica que reposen en el expediente o que se pueda descargar de las páginas oficiales de IGAC o de los catastros descentralizados | Listado de expedientes de RNSC en seguimiento, revisados, verificados y con generación de mapa de zonificación emitidos. | Correos electrónicos donde se evidencie listado de expedientes de RNSC en seguimiento, revisados, verificados y con generación de mapa de zonificación emitidos en los casos que sea necesario. |
| 4. Efectuar la validación cartográfica previa verificación de campo y realizar las visitas técnicas que sean asignadas en el marco del trámite y seguimiento de Reservas Naturales de la Sociedad Civil. | Verificación de información cartográfica de las RNSC en trámite o seguimiento. que sean asignadas al equipo técnico de RNSC | Correos electrónicos con la validación cartográfica para verificación de campo. Salida gráfica correspondiente. Archivos IMG, GPX, correos electrónicos, JPG, PDF. |
| | Realizar las visitas técnicas en el marco del trámite o seguimiento que sean asignadas. | Listado de visitas técnicas realizadas, informe de visita o concepto técnicos. |
| 5. Cargar y descargar la información geográfica a equipos GPS para el trabajo de campo del equipo técnico encargado del registro y seguimiento de Reservas Naturales de la Sociedad Civil | Generar los reportes de cargue y descargue de información cartográfica en GPS. | Correos electrónicos donde se evidencie el reporte de cargue y descargue de información cartográfica en GPS. |
| 6. Consolidar los mapas de zonificación de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil registradas en el marco del trámite y seguimiento de Reservas Naturales de la Sociedad Civil. | Consolidar toda la información generada de los mapas de zonificación para el trámite y seguimiento al registro de RNSC en formato shapefile con su respectiva estructura de datos. | Archivo shapefile con su estructura de datos que consolide los mapas de zonificación con su respectiva salida gráfica. |
| | | Listado las RNSC registradas para las cuales se consolidó la información. |
| 7. Suministrar y/o cargar los Shapefile correspondientes de | Consolidar la información para las RNSC con su estructura de | Archivos que evidencien la debida consolidación GDB en el |





**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|--|---|--|
| las zonificaciones de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil, en la Geodatabase de zonificación de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | datos en la GDB correspondiente. | espacio que fue asignado para tal fin. |
| | | Listado las RNSC registradas para las cuales se consolidó la información. |
| 8. Cargar la información cartográfica de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil registradas y en seguimiento y generar los metadatos en la plataforma del Registro Único Nacional de Áreas Protegidas-RUNAP | Reportes de cargue de información cartográfica en el RUNAP en formato PDF. | Reportes de migración de información cartográfica al aplicativo RUNAP en formato PDF. |
| | | Listado las RNSC registradas para las cuales se consolidó la información |
| 9. Realizar la gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de áreas protegidas para la línea de manejo a su cargo. | Apoyar en la verificación de unidades y coherencia de los datos geográficos y alfanuméricos consolidados en la temática a su cargo. | Reporte trimestral de la información estructurada en los temas relacionados a su línea temática según las especificaciones del GIT Tecnologías de la Información y Comunicaciones con los respectivos entregables. |
| | | Actas de reunión, listas de asistencia y/ o correos electrónicos. |
| | | Repositorio de la información de la línea temática a su cargo organizada según los lineamientos de Seguridad de la información. |
| 10. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos de las solicitudes que le sean asignadas a través del gestor documental Orfeo. | Tramitar y dar respuesta a la correspondencia asignada a través del gestor documental Orfeo. | Reporte de Transacciones realizadas en Orfeo y captura de pantalla de trámites al día. |
| 11. Actualizar las bases de datos, aplicativos u otros instrumentos de seguimiento al avance de las actividades realizadas. | Actualizar permanentemente las bases de datos, aplicativos u otros instrumentos. | Instrumentos actualizados y con reportes generados mensualmente y cuando se requiera de manera puntual. |
| 12. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (plan estratégico | Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en el MIPG. | |





| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|--|--|--|
| institucional, planes de participación ciudadana, anticorrupción u otros). | Apoyar en la construcción y validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual. | Listas de asistencia, actas, memorias, matrices u otros documentos asociados a la implementación y fortalecimiento del MIPG. |
| | Revisar de la conformidad del trámite de RNCS de los expedientes que sean asignados | Formatos relacionados con el reporte de salidas conformes y no conformes diligenciados. |
| | Proyectar respuestas en los plazos establecidos, a requerimientos de entes de control externos e internos y colaborar en la elaboración de las mismas en caso de requerirse por parte de la supervisión del contrato. | Correos electrónicos y soportes de los requerimientos atendidos. |

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

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyecto: ERODRIGUEZ
-102-

