



**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 DIRECCION TERRITORIAL AMAZONIA, 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 iinexistencia de personal suficiente para el cumplimiento de la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio cuyo objeto es: Prestar servicios operativos en la Dirección Territorial Amazonia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para garantizar las actividades en el área de almacén e inventarios, seguimiento a la facturación de servicios públicos, gestión para el pago de impuestos apoyado en los aplicativos dispuestos por la nación y la entidad.

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 A REALIZAR	PRODUCTO
Llevar el control y seguimiento al trámite de pago de impuestos prediales y de vehículos de la DTAM	Controlar, gestionar y realizar seguimiento al pago de los impuestos prediales y de vehículos en las fechas establecidas en la norma.	Matriz de Seguimiento
Realizar la rendición del informe de Servicios Públicos de la DTAM y sus áreas adscritas	Realizar el control y seguimiento a la facturación de servicios públicos.	Matriz de Informe de Servicios Públicos de la DTAM debidamente diligenciada (mensual)
	Revisar y consolidar los informes de servicios públicos de las áreas protegidas adscritas a la DTAM	Memorando de ORFEO remisorio y matriz consolidada del Informe de Servicios Públicos (mensual)
	Remitir el informe consolidado al Grupo de Procesos Corporativos de Nivel Central, dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.	
Registrar las entradas y salidas, según el procedimiento adoptado por Parques.	Revisión de documentos y soportes para elaborar ordenes de entrada y salida.	Entradas y salidas de Almacén, Aplicativo actualizado.
	Revisión a la codificación de los artículos según categorías o grupos de almacén.	



	Verificar la impresión de documentos y distribución según el destino (Contabilidad, Financiera, Corporativa y Archivo).	
	Realizar seguimiento a los conteos periódicos de elementos en depósito o almacén, según inventario.	
	Registrar en el aplicativo de inventarios (NEON) las salidas, entradas, bajas, donaciones y demás trámites que afecten los inventarios de la DTAM.	
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO.	1. Revisar el Orfeo de Almacén y dar respuesta a los trámites utilizando esta herramienta.	Orfeo actualizado

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

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora Grupo de Gestión Humana