PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

Encino, Santander

MEMORANDO
20225720000043

FECHA: 16-01-2022

PARA: **FABIO VILLAMIZAR DURAN**
DIRECTOR TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DE: **FABIO URIEL MUÑOZ BLANCO**
JEFE DE ÁREA PROTEGIDA
SANTUARIO DE FAUNA Y FLORA GUANENTÁ ALTO RÍO FONCE

ASUNTO: Solicitud CDP PAA 40033 – Técnico Administrativo - SFF GARF- GSM

Teniendo en cuenta la necesidad de la Dirección Territorial Andes Nororientales, para adelantar la adquisición de bienes y servicios para el área del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce, atentamente me permito solicitar la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal, así:

Objeto contractual: *"*Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce*"*.

Se adjunta la solicitud de CDP.

Cordialmente,

FABIO URIEL MUÑOZ BLANCO
Jefe de Área protegida SFF- GUA
Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce
Parques Nacionales Naturales de Colombia
Cel. 313 2824352
fabio.munoz@parquesnacionales.gov.co

Proyecto. **MESGUERRA**

El ambiente es de todos | Minambiente

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	**SOLICITUD DE CDP**	Código: GRFN_FO_19 Versión: 6 Vigente desde: 05/01/2022

Orfeo No : 20225720000043 Fecha de solicitud : 16 / ENERO / 2022

Número consecutivo PAA : 40033

Tipo de Solicitud de CDP : Expedición Inicial

Número de CDP (aplica para adición o reducción) :

Entidad : UNIDAD_ADMINISTRATIVA_ESPECIAL_PARQUES_NACIONALES_NATURALES_DE_COLOMBIA_ DIRECCIÓN_TERRITORIAL_ANDES_NORORIENTALES NIT : 804.001.738-8

Dependencia : SFF GUENANTAALTO RIO FONCE

Cuenta * : INVERSION Recurso : 11

* Cuando en el campo **Entidad** se seleccione **SUB_CUENTA_FONAM_PARQUES,** en el campo **Cuenta** solo se deberá seleccionar **INVERSION**.

Proyecto de Inversión : FORTALECIMIENTO

Código SIIF : C-3299-0900-2-0

Producto :

Servicio de implementación sistemas de gestión

Código SIIF ADMINISTRACION PGN : #N/D

Código SIIF ADMINISTRACION FONAM : #N/D

Código SIIF FORTALECIMIENTO PGN : 3299060

Código SIIF FORTALECIMIENTO FONAM #N/D

Código SIIF TASAS : #N/D

* Para diligenciar los siguientes campos, consulte la información de la pestaña **CATALOGO PNNC y** el documento anexo **Ayuda Clasificacion Presupuestal**

Ayuda Clasificacion Presupuestal - MINHACIENDA

Objeto de Gasto : ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código SIIF : 02

Código Uso Presupuestal : A-02-02-02-008-005-09-4 Valor $ 25.552.333

Nombre Uso Presupuestal : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA Valor

Código Uso Presupuestal : Valor

Nombre Uso Presupuestal :

Código Uso Presupuestal : Valor

Nombre Uso Presupuestal :

* Para diligenciar los siguientes campos, consulte la información del documento: **Anexo del CPC para el CCP.xlsx. Y Los portales web Definiciones cuentas CPC - DANE y CONSULTA WEB DANE .**

Anexo del CPC para el CCP.xlsx

Definiciones cuentas CPC - DANE

CONSULTA WEB DANE

SubClase : 85940

Título : Servicios administrativos combinados de oficina

Valor total : $ 25.552.333,00

Objeto Contractual : Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce.

*** Para diligenciar el formato por favor consulte el instructivo publicado en la INTRANET\SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS\MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUIAS, ETC\INSTRUCTIVO_DILIGENCIAR_CDP_V1**

http://intranet.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Instructivo_Diligenciar-CDP_V1.pdf

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHeunriza	EDGAR ROBERTO UNRIZA PINZON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	32-01-02-003	PARQUES NACIONALES DT. NORANDINA/ANDES NORORIENTAL
Fecha y Hora Sistema:	20/01/2022 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	8222	**Fecha Registro:**	2022-01-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	32-01-02-003 PARQUES NACIONALES DT. NORANDINA/ANDES NORORIENTAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	25.552.333,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	25.552.333,00	**Saldo x Comprometer:**	25.552.333,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	8222	**Fecha Registro:**	2022-01-20	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
308 UAESPNN NA - SFF Guanentá Alto Rio Fonce	C-3299-0900-2-0-3299060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES A NIVEL NACIONAL	Nación	11	CSF						
					Total:	25.552.333,00	0,00	25.552.333,00	25.552.333,00	0,00

Objeto:	40033-Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del SFF GARF. 20225720000043

UNRIZA PINZON EDGAR ROBERTO

Firmado digitalmente por UNRIZA PINZON EDGAR ROBERTO
Fecha: 2022.01.20 07:06:24 -05'00'

Firma Responsable

ESTUDIO PREVIO
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2021)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETEND E SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Mediante el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998, encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Dentro de la estructura de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se estableció que cuenta con la Dirección General y las Subdirecciones de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de Sostenibilidad y Negocios Ambientales, Subdirección Administrativa y Financiera, las Direcciones Territoriales y los Órganos de Asesoría y Coordinación

Parques Nacionales Naturales de Colombia mediante Resolución Nº 029 del 07 de Octubre de 2011, estableció la organización de las Direcciones Territoriales y determinó la adscripción de las áreas del Sistema de Parques Nacionales. En este sentido Parques Nacionales Naturales de Colombia cuenta a partir de la fecha de expedición del acto administrativo referido, con las siguientes seis (6) Direcciones Territoriales: Caribe, Pacífico, Andes Occidentales, Andes Nororientales, Amazonía y Orinoquía.

Igualmente, a la Dirección Territorial –Andes Nororientales - se adscriben las siguientes áreas del Sistema de Parques: Parque Nacional Natural El Cocuy, Parque Nacional Natural Pisba, Parque Nacional Natural Catatumbo Barí, Parque Nacional Natural Tama, Parque Nacional Natural Serranía de los Yariguíes, Santuario de Flora y Fauna Iguaque, Santuario de Flora y Fauna Guanentá Alto Río Fonce y el Área Natural Única Los Estoraques.

Parques Nacionales Naturales de Colombia – Santuario de Fauna Y Flora Guanentá Alto Rio Fonce, no cuenta en la actualidad con un apoyo administrativo del área protegida, por esta razón las labores administrativas y de contratación correspondientes a la vigencia del año 2022 se pueden ver afectadas dado que el Santuario de Fauna Y Flora Guanentá Alto Rio Fonce, no cuenta con suficiente personal para desarrollar éstas actividades.

De conformidad al numeral 5 artículo 16 del Decreto 3572 de 2011, son funciones de la dirección territorial "Apoyar a las áreas adscritas en la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de

SANTUARIO DE FLORA Y FAUNA GUANENTA ALTO RIO FONCE
Calle 5 No. 3-05 Barrio Centro
Encino, Santander – Colombia
guanenta@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales", por ende la dirección Territorial Andes Nororientales, requiere contratar un auxiliar administrativo y de apoyo a la gestión de una persona con experiencia en el desarrollo de los procesos administrativos, de contratación y de seguimiento a la planeación institucional, para que apoye y haga seguimiento al desarrollo de los procesos de planeación, reporte de evidencias de la gestión del área, ejecución presupuestal, contratación estatal, bienestar laboral, seguimiento del sistema integrado de gestión y demás actividades que se menciona en el cuadro de obligaciones, actividades y productos, para que le permita al Santuario de Flora y Fauna Guanentá Alto Río Fonce garantizar que la información sea oportuna y confiable.

Que el objeto del contrato propuesto está conforme a los postulados del principio de planeación y conforme a la necesidad a favor de PNNC para la prestación del servicio, la cual está sujeta a la temporalidad del proyecto de inversión fortalecimiento de la capacidad institucional de parques nacionales naturales a nivel nacional. Así mismo, la anterior contratación se encuentra soportada en el PAA 2022 dentro del proyecto de inversión 3. FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES A NIVEL NACIONAL y el producto 2 - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN.

Que la prestación del servicio propuesta con el objeto contractual no constituye para el contratista elementos propios de la subordinación por el hecho de su celebración y, por lo tanto, la ejecución de las obligaciones contractuales las desarrolla con plena autonomía e independencia, pero en el marco de la coordinación con el supervisor de sus actividades

Por lo anterior y teniendo en cuenta el certificado o constancia de insuficiencia de personal de planta, se requiere contratar los servicios de un (1) Apoyo administrativo, que apoye en las actividades antes mencionadas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce.

2.2. Especificaciones

A. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161504	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de oficina

B. OBLIGACIONES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, y el desarrollo mensual de las mismas, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	1.1 Durante los primeros 5 días de ejecución del contrato de manera concertada con el Jefe de Área Protegida y/o supervisor del contrato, Construir y elaborar el plan de trabajo concertado. 1.2 Elaborar de manera concertada con la supervisión, la programación de actividades del mes siguiente y el informe de actividades realizadas del mes anterior. 1.3 Apoyar en la participación de las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el Área Protegida.	.- Plan de trabajo aprobado por el Supervisor del Contrato. .- Una programación mensual de actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. .- Un informe mensual de actividades de acuerdo con los formatos establecido por la entidad. .- Un informe final de actividades de acuerdo con los formatos establecido por la entidad, que incluya el consolidado total de todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato.. - Listados de asistencia y tabla de relación mensual de las reuniones y/o capacitaciones en las que participó.
2. Aplicar y velar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Entidad y demás disposiciones que regulan los procesos institucionales.	2.1 Enviar las solicitudes de comisiones del Área protegida, como mínimo con cinco días de anticipación al inicio de la comisión, así mismo realizar seguimiento a las legalizaciones de comisión generadas en el Área Protegida tanto para funcionarios como para contratistas, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de finalización de la misma y realizar el envío de los soportes	*Matriz consolidada de comisiones tramitadas y seguimiento y control de saldos viáticos del área protegida

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	originales a la DTAN	
	2.2 Velar por el cumplimiento y diligenciamiento de los formatos establecidos en el MECI por parte del equipo de trabajo, mantenerlo informado de los cambios, (inclusiones, modificaciones y exclusiones) que se realicen a los mismos.	- Correos electrónicos enviados al equipo del área protegida donde se especifiquen los cambios de formatos y su implementación.
	2.3 Elaboración base de datos de visitantes que ingresan al área protegida	—Base de datos mensual visitante al AP
	2.4 Alimentar la base de datos de tal forma que sean incluidos la totalidad de los libros, folletos, revistas y demás elementos que hacen parte del centro de documentación del área protegida.	—Base de datos actualizada del centro documental del área protegida.
3. Apoyar al área protegida en temas de planeación, seguimiento operativo y reporte de evidencias de la gestión del área según lineamientos institucionales.	3.1 Elaborar estudios previos, solicitudes de cotización, Solicitudes de CDPS de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos, requerimiento de documentación solicitada, verificación de lista de chequeo, envío de documentación a la DTAN y seguimiento a las contrataciones que el Área Protegida realiza, hasta su liquidación, junto con el respectivo procedimiento en el ORFEO.	—Cuadro de seguimiento a los procesos contractuales del área protegida, donde se estipule monto contratado, valor ejecutado, estado del proceso, etc.
	3.2 Apoyar la atención de visitas de control interno, almacén, contratos y demás dependencias de la DTAN	—Informes de visitas administrativas atendidas.
	3.3 Recepcionar y tramitar las cuentas de cobro de acuerdo con la contratación del personal del Parque y demás contratos suscritos con el AP, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	—Realizar seguimiento al trámite de cuentas de cobro del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce
	3.4 Elaborar matriz de control detallada de consumo de combustible manteniendo la información en tiempo real de los saldos disponibles y realizar envío de ella mensualmente con el respectivo informe de consumo de combustible, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	∗Matriz mensual actualizada de los saldos disponibles de combustible.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	3.5 Elaborar, consolidar y remitir a la DTAN informes mensuales de: combustible, ecoturismo, cero papel, Ausentismo, cronograma de trabajo, de capacitación, de Bienestar, Sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo; informes de facturas de servicios públicos, Trámites de movilizaciones, así como los solicitados y establecidos por la gestión del área protegida, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	—Informes mensuales requeridos por la ENTIDAD.
	3.6 Revisión diaria de las cuentas institucionales de correo electrónico y ORFEO asignadas al área protegida dando tramite oportuno a las solicitudes realizadas por estas herramientas e informar al jefe del área protegida de los tramites adelantados.	—Bandejas de Orfeo y correo sin pendientes por tramitar. —Tramites a los orfeos de acuerdo a los instructivos del mismo, cumplimiento con los requisitos establecidos para el buen uso de la herramienta.
	3.7 Desarrollar y cumplir con los procesos administrativos inherentes al desarrollo de sus actividades que le sean asignados por el jefe del AP.	—Informe con la Relación de procesos administrativos adelantados
	3.8 Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo por comprometer y solicitar la liberaciones a que haya lugar previa autorización del Jefe del área protegida.	—Solicitudes de liberación tramitadas
	3.9 Responder por la organización de los inventarios y por los elementos entregados en su custodia.	—Tabla de control de salida, entrada y estado de elementos y materiales en bodega y almacén. Formatos de salida y entrada de almacén. —Inventario entregado en custodia completo.
	3.10 Apoyar el trámite y envío de hojas de vida y fichas técnicas, formato operacional para automotores de los automotores y motocicletas del área protegida según los requerimientos de nivel central.	—Fichas diligenciadas y enviadas a la DTAN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	3.11Apoyar el desarrollo de actividades para el buen funcionamiento de la oficina y para la atención del público en general. 3.12Apoyar en la Coordinación de la operación del manobi, de acuerdo a las normas internas implementadas.	—Oficina en condiciones aceptables de operación. —Manobi funcionando en condiciones aceptables.
4. Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del área protegida, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales y las instrucciones de las Subdirecciones de Parques Nacionales y la Dirección Territorial Andes Nororientales	4.1 Realizar los trámites internos relacionados con los derechos de petición, quejas y reclamos que se presenten en el área protegida. 4.2 Elaborar los informes mensuales requeridos según procedimientos internos y remitirlos a la Dirección Territorial tales como (planillas de control de combustible, consumo de papel, informe de servicios públicos, informe de PQR, informe de encuestas de satisfacción de usuarios, cronograma de actividades de funcionarios, back up). 4.3 Apoyar al seguimiento y suscripción de cuentadancias de elementos de inventario y subsanar observaciones que se tengan dentro del mismo. 4.4 Apoyo en la elaboración de constancias de cumplimiento y tramite de cuentas de contratistas y proveedores ante la DTAN.	—Matriz trimestral de seguimiento de peticiones, quejas y reclamos y su estado actual. —Informes y Matriz mensual consolidada de PQR's (Derechos de petición, quejas y reclamos atendidos) remitida a la DTAN. —Reporte anual del estado de los elementos de inventario y suscripción de cuentadancias de elementos asignados al Área Protegida. —Evidencia digital de cuentas tramitadas por ORFEO.
5. Dar correcto uso y responder pecuniariamente por los elementos asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	5.1 Suscribir la cuentadancias en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual. 5.2 Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.	—Cuentadancia suscrita. —Constancia de equipos y elementos asignados e informe trimesyral del estado en que se encuentran.
6. Mantener al día el archivo, de acuerdo con las normas de calidad institucional	6.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental ORFEO.	—Pantallazo de los trámites realizados en ORFEO.

C. INFORMES Y PRODUCTOS:

El Contratista deberá presentar informes que contengan las actividades adelantadas durante el período respectivo, de conformidad con las obligaciones y/o productos requeridos.

D. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá una duración de **diez (10) meses y veintinueve (29) días,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

E. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades a realizar se ejecutarán en el Municipio de Encino (Santander) y la zona de influencia SFF Guanentá Alto Rio Fonce.

F. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($25.552.333),** por concepto de honorarios.

NUMERO DE CDP:	8222
NÚMERO DE CONSECUTIVO PAA:	400033
TIPO DE SOLICITUD:	Expedición Inicial
ENTIDAD:	Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia Dirección Territorial Andes Nororientales.
NIT:	804.001.738-8
DEPENDENCIA:	SFF Guanentá Alto Rio Fonce
CUENTA:	Inversión
PROYECTO DE INVERSION:	fortalecimiento de la capacidad institucional de parques nacionales naturales a nivel nacional.
PRODUCTO:	Servicio de implementación sistemas de gestión
OBJETO DE GASTO:	Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO USO PRESUPUESTAL:	A-02-02-02-008-005-09-4
NOMBRE USO PRESUPUESTAL:	servicios administrativos combinados de oficina
SUBCLASE CPC - DANE:	85940
TITULO:	Servicios administrativos combinados de oficina
VALOR TOTAL:	$25.552.333

G. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($25.552.333),** el cual corresponde a fracción del mes en que inicie la ejecución del contrato y el saldo en mensualidades vencidas de **DOS Millones TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.330.000.oo)**, de conformidad con lo establecido en la Resolución 009 del 12 de Enero de 2022, "Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa de Parques Nacionales Naturales de Colombia para la vigencia 2022".

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

I. Estudios del sector – Estudio de mercado

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personal de apoyo que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de este personal de apoyo a la gestión, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

II. Análisis del sector – Estudio de mercado.

Parques Nacionales Naturales de Colombia definió valores de referencia por niveles y categorías para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Tabla de Honorarios vigente, adoptada mediante la Resolución 009 del 12 de Enero de 2022, los cuales serán aplicables para la determinación del valor del contrato, de acuerdo con la definición de idoneidad y experiencia requerida para la ejecución de cada objeto contractual.

Para el caso específico, los requisitos del perfil considerado como idóneo para la ejecución del contrato se clasifican en el rango de honorarios de técnico.

III. Forma de Pago:

Parques Nacionales Naturales de Colombia, cancelará al contratista el valor del contrato, por fracción del mes en que inicie la ejecución del contrato y el saldo en mensualidades vencidas por valor de **DOS Millones TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.330.000.oo),** previa presentación de los informes

respectivos, planilla de pago de salud, pensión y ARL y la constancia de cumplimiento entregada por el supervisor.

Gastos de Permanencia y Desplazamiento: Parques Nacionales Naturales de Colombia reconocerá al contratista los gastos de desplazamiento y permanencia cuando deba trasladarse fuera de su sede habitual en cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la reglamentación de la entidad. Se le suministrarán los tiquetes aéreos en clase económica. Así mismo, se reconocerán los gastos por transporte terrestre, previa presentación de los soportes respectivos.

H. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

La Supervisión y Control de la ejecución del contrato estará a cargo de del Jefe del Santuario de Fauna Flora Guanentá Alto Río Fonce, o por quien el ordenador del gasto designe, quien deberá autorizar con su firma los pagos que deban hacerse al contratista, para ello verificará como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos profesionales.

La actividad de supervisión consiste en el adecuado ejercicio y deber de seguimiento, dirección y control, el cual debe estar sujeto estrictamente a las condiciones pactadas en el contrato, evitando constituir un ejercicio excesivo de coordinación de las actividades contractuales.

El supervisor en el ejercicio de sus funciones debe observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.4.2.2.6 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el manual de contratación de la entidad y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia.

2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar es de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, los cuales se definen en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, como *"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".*

En tal sentido, se encuentra que el contratista desarrollará actividades que contribuirán en el cumplimiento de las funciones que le corresponden a Parques Nacionales Naturales señaladas en el Decreto 3572 de 2011, "Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones, y se dictan otras disposiciones", según el cual le corresponde: Administrar y manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como reglamentar el uso y el funcionamiento de las áreas que lo conforman; Proponer e implementar las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Parques Nacionales Naturales; Formular los instrumentos de planificación, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales; Liquidar, cobrar y recaudar conforme a la ley, los derechos, tasas, multas,

contribuciones y tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los demás bienes y servicios ambientales suministrados por dichas áreas; y Proponer e implementar estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos, que apoyen la gestión del organismo.

Así mismo, contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección territorial andes nororientales, en particular las relativas al apoyo de actividades administrativas y de gestión del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La regla general en los procesos de contratación pública dentro de Colombia, es la selección del contratista mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla general. La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 redefine las modalidades de contratación al interior del Estado Colombiano, que son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Dicha Ley 1150, en su artículo 2º enumera al detalle los tipos de contratación y los casos en que proceden, estableciendo en su numeral 4º, que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procede en los casos puntuales ahí mismo previstos, dentro de los que se encuentra, en el literal h), la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El 26 de Mayo de 2015, se expidió el Decreto 1082, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. En el citado Decreto, se reglamentó en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este artículo dispone en sus incisos 1 y 2 lo siguiente:

"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

Por los fundamentos jurídicos anteriormente señalados y considerando además la insuficiencia de personal de planta para el desarrollo el objeto del contrato y los conocimientos, estudios realizados y experiencia del técnico a contratar, este proceso deberá enmarcarse dentro del proceso de contratación directa de acuerdo a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar

cuando no exista o sea insuficiente personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. De igual forma, establece que se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo, de conformidad con la delegación vigente.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITIRÁN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y **experiencia directamente relacionada con el objeto contractual**, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Con fundamento en dicha acta, el ordenador del gasto dejará la constancia escrita de que trata la norma en mención.

Para efectos de lo anterior y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que el PERFIL REQUERIDO para la presente contratación es el siguiente:

Estudios: título de formación técnica ò tecnológica en el área administrativa
Experiencia Relacionada: 12 meses de experiencia relacionada
Habilidades: Buenas Relaciones interpersonales, Liderazgo, facilidad para trabajo en equipo y de relacionamiento con comunidades, manejo de equipos de cómputo, bases de datos y programas de computador básicos**.**

5. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIEGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual propuesto y el tipo de contrato que se pretende celebrar, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato corresponde a lo siguiente:

N°	Clase	fuente	etapa	tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría

SANTUARIO DE FLORA Y FAUNA GUANENTA ALTO RIO FONCE
Calle 5 No. 3-05 Barrio Centro
Encino, Santander – Colombia
guanenta@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad y oportunidad con las actividades objeto del contrato	La calidad de los productos es inferior a la requerida por la entidad	posible	Mayor	7	Alta

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Categoría	Afecta el equilibrio económico del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada desde que se inicia el tratamiento	Fecha estimada desde que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	Periodicidad ¿Cuándo?
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo						¿Cómo se realiza el monitoreo?	
1	Contratista	Garantía de cumplimiento	Media	Mayor	5	Medio	No	Supervisión asignado para el contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Un mes a partir de la suscripción del contrato	Revisión y aprobación de la garantía	Mensual

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y que el contratista ha demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, se considera que el único riesgo previsible que se debe amparar es el posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a suscribir, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7., del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el contratista deberá constituir a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia – Dirección Territorial Andes Nororientales identificada con NIT 804.001.738-8, garantía que ampare el CUMPLIMIENTO de las obligaciones del contrato, por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos años y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En todo caso, deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos comerciales.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA ENMARCADO EN UN PROYECTO DEL PLAN MARCO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE PAZ O ASOCIADO AL ACUERDO DE PAZ.

El presente proceso no se encuentra enmarcado en un Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz.

Para constancia se suscribe en Bucaramanga a los, veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

FABIO URIEL MUÑOZ BLANCO
Jefe de Área Protegida
Santuario de Fauna y Flora de Guanentá Alto Rio Fonce
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Marlodis Esguerra – Profesional Universitario SFF GARF
Revisó y aprobó: Fabio Uriel Muñoz Blanco - jefe de área protegida SFF GARF
Revisión aspectos jurídicos: Karina Andrea Meza Gómez - Contratista
Revisión y aprobación financiera: Yolima Figueroa - Profesional Especializada DTAN
Revisó y aprobó aspectos jurídicos: Gelver Bermúdez - Profesional Especializado DTAN

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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 ANDES NORORIENTALES – SFF GUANENTA ALTO RIO FONCE, 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: Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce.

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. Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, y el desarrollo mensual de las mismas, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	1.1 Durante los primeros 5 días de ejecución del contrato de manera concertada con el Jefe de Área Protegida y/o supervisor del contrato, Construir y elaborar el plan de trabajo concertado.	.- Plan de trabajo aprobado por el Supervisor del Contrato.
	1.2 Elaborar de manera concertada con la supervisión, la programación de actividades del mes siguiente y el informe de actividades realizadas del mes anterior.	.- Una programación mensual de actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
		.- Un informe mensual de actividades de acuerdo con los formatos establecido por la entidad.
		.- Un informe final de actividades de acuerdo con los formatos establecido por la entidad, que incluya el consolidado total de todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato..
	1.3 Apoyar en la participación de las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el Área Protegida.	- Listados de asistencia y tabla de relación mensual de las reuniones y/o capacitaciones en las que participó.

2. Aplicar y velar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Entidad y demás disposiciones que regulan los procesos institucionales.	2.1 Enviar las solicitudes de comisiones del Área protegida, como mínimo con cinco días de anticipación al inicio de la comisión, así mismo realizar seguimiento a las legalizaciones de comisión generadas en el Área Protegida tanto para funcionarios como para contratistas, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de finalización de la misma y realizar el envío de los soportes originales a la DTAN	*Matriz consolidada de comisiones tramitadas y seguimiento y control de saldos viáticos del área protegida
	2.2 Velar por el cumplimiento y diligenciamiento de los formatos establecidos en el MECI por parte del equipo de trabajo, mantenerlo informado de los cambios, (inclusiones, modificaciones y exclusiones) que se realicen a los mismos.	- Correos electrónicos enviados al equipo del área protegida donde se especifiquen los cambios de formatos y su implementación.
	2.3 Elaboración base de datos de visitantes que ingresan al área protegida	¾Base de datos mensual visitante al AP
	2.4 Alimentar la base de datos de tal forma que sean incluidos la totalidad de los libros, folletos, revistas y demás elementos que hacen parte del centro de documentación del área protegida.	¾Base de datos actualizada del centro documental del área protegida.
3. Apoyar al área protegida en temas de planeación, seguimiento operativo y reporte de evidencias de la gestión del área según lineamientos institucionales.	3.1 Elaborar estudios previos, solicitudes de cotización, Solicitudes de CDPS de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos, requerimiento de documentación solicitada, verificación de lista de chequeo, envío de documentación a la DTAN y seguimiento a las contrataciones que el Área Protegida realiza, hasta su liquidación, junto con el respectivo procedimiento en el ORFEO.	¾Cuadro de seguimiento a los procesos contractuales del área protegida, donde se estipule monto contratado, valor ejecutado, estado del proceso, etc.
	3.2 Apoyar la atención de visitas de control interno, almacén, contratos y demás dependencias	¾Informes de visitas administrativas atendidas.

	de la DTAN	
	3.3 Recepcionar y tramitar las cuentas de cobro de acuerdo con la contratación del personal del Parque y demás contratos suscritos con el AP, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	¾Realizar seguimiento al trámite de cuentas de cobro del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce
	3.4 Elaborar matriz de control detallada de consumo de combustible manteniendo la información en tiempo real de los saldos disponibles y realizar envío de ella mensualmente con el respectivo informe de consumo de combustible, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	*Matriz mensual actualizada de los saldos disponibles de combustible.
	3.5 Elaborar, consolidar y remitir a la DTAN informes mensuales de: combustible, ecoturismo, cero papel, Ausentismo, cronograma de trabajo, de capacitación, de Bienestar, Sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo; informes de facturas de servicios públicos, Trámites de movilizaciones, así como los solicitados y establecidos por la gestión del área protegida, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad.	¾Informes mensuales requeridos por la ENTIDAD.
	3.6 Revisión diaria de las cuentas institucionales de correo electrónico y ORFEO asignadas al área protegida dando tramite oportuno a las solicitudes realizadas por estas herramientas e informar al jefe del área protegida de los tramites adelantados.	¾Bandejas de Orfeo y correo sin pendientes por tramitar.
		¾Tramites a los orfeos de acuerdo a los instructivos del mismo, cumplimiento con los requisitos establecidos para el buen uso de la herramienta.
	3.7 Desarrollar y cumplir con los procesos administrativos inherentes al desarrollo de sus actividades que le sean asignados	¾Informe con la Relación de procesos administrativos adelantados

	por el jefe del AP.	
	3.8 Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo por comprometer y solicitar la liberaciones a que haya lugar previa autorización del Jefe del área protegida.	¾Solicitudes de liberación tramitadas
	3.9 Responder por la organización de los inventarios y por los elementos entregados en su custodia.	¾Tabla de control de salida, entrada y estado de elementos y materiales en bodega y almacén. Formatos de salida y entrada de almacén.
		¾Inventario entregado en custodia completo.
	3.10 Apoyar el trámite y envío de hojas de vida y fichas técnicas, formato operacional para automotores de los automotores y motocicletas del área protegida según los requerimientos de nivel central.	¾Fichas diligenciadas y enviadas a la DTAN
	3.11Apoyar el desarrollo de actividades para el buen funcionamiento de la oficina y para la atención del público en general.	¾Oficina en condiciones aceptables de operación.
	3.12Apoyar en la Coordinación de la operación del manobi, de acuerdo a las normas internas implementadas.	¾Manobi funcionando en condiciones aceptables.
4. Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del área protegida, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales y las instrucciones de las Subdirecciones de Parques Nacionales y la Dirección Territorial Andes Nororientales	4.1 Realizar los trámites internos relacionados con los derechos de petición, quejas y reclamos que se presenten en el área protegida.	¾Matriz trimestral de seguimiento de peticiones, quejas y reclamos y su estado actual.
	4.2 Elaborar los informes mensuales requeridos según procedimientos internos y remitirlos a la Dirección Territorial tales como (planillas de control de combustible, consumo de papel, informe de servicios públicos, informe de PQR, informe de encuestas de satisfacción de usuarios, cronograma de actividades de funcionarios, back up).	¾Informes y Matriz mensual consolidada de PQR's (Derechos de petición, quejas y reclamos atendidos) remitida a la DTAN.

	4.3 Apoyar al seguimiento y suscripción de cuentadancias de elementos de inventario y subsanar observaciones que se tengan dentro del mismo.	¾Reporte anual del estado de los elementos de inventario y suscripción de cuentadancias de elementos asignados al Área Protegida.
	4.4 Apoyo en la elaboración de constancias de cumplimiento y tramite de cuentas de contratistas y proveedores ante la DTAN.	¾Evidencia digital de cuentas tramitadas por ORFEO.
5. Dar correcto uso y responder pecuniariamente por los elementos asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	5.1 Suscribir la cuentadancias en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual.	¾Cuentadancia suscrita.
	5.2 Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.	¾Constancia de equipos y elementos asignados e informe trimesyral del estado en que se encuentran.
6. Mantener al día el archivo, de acuerdo con las normas de calidad institucional	6.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental ORFEO.	¾Pantallazo de los trámites realizados en ORFEO.

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: 2022.01.17 07:43:23 -05'00'

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyecto: ENIC
246

CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y GERALDINE SUÁREZ MATEUS.

El presente documento certifica la Idoneidad y experiencia de **GERALDINE SUÁREZ MATEUS** para la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión con Parques Nacionales Naturales de Colombia, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Objeto del Contrato: Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce.

1. **Sustento Jurídico y Competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia para celebrar el contrato:** Dado que el objeto a contratar se refiere a la prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación que aplica es la de selección directa.

2. **Idoneidad para suscribir el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para el desarrollo del objeto descrito:**

GERALDINE SUÁREZ MATEUS, es bachiller técnico, y con título de técnico en asistencia administrativa del SENA, con más de seis (6) meses de experiencia relacionada como auxiliar administrativo. La experiencia general y relacionada que acredita el apoyo se resume en la siguiente tabla:

PROFESIÓN/TECNOLOGÍA	**UNIVERSIDAD**	**FECHA DE GRADO**
BACHILLER TÉCNICO	COLEGIO GUILLERMO LEÓN VALENCIA	07/11/12
TÉCNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	SENA	19/11/2012
Experiencia Técnica y Relacionada		
ENTIDAD	**OBJETO/ACTIVIDADES/CARGO/ CONTRATO**	**TIEMPO DE SERVICIOS**
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Auxiliar Administrativo CPS DTAN-CPS-023-2021	Inicio 04/02/2021 Finalización 12/12/2021 (10 Meses y 9 días)
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Auxiliar Administrativo CPS DTAN-CPS-042-2020	Inicio 31/01/2020 Finalización

		18/12/2020 (10 meses 19 días)
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Auxiliar Administrativo contrato DTAN-CPSF-013-2019	Inicio 14/02/2019 Finalización 28/12/2019 (10 meses 15 días)
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Auxiliar Administrativo contrato 136 del 16 de agosto del 2018	Inicio 16/08/2018 Finalización 30/12/2018 (4 meses 15 días)
ELECTRICOS Y FERRETERIA SANDOVAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Inicio 01/11/2017 Finalización 31/01/2018 (3 meses)
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA		TRES (3) AÑOS, DOS (2) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS

Los elementos expuestos, hacen de **GERALDINE SUÁREZ MATEUS**, una persona idónea para la celebración de este contrato.

Esta constancia se expide en Encino Santander a los, veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

FABIO URIEL MUÑOZ BLANCO
Jefe de Área Protegida - Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce
Parques Nacionales Naturales de Colombia

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

El SUSCRITO/A ORDENADOR/A DEL GASTO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con la certificación expedida por por ***FABIO URIEL MUÑOZ BLANCO, Jefe de Área Protegida del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce****, la señora* ***GERALDINE SUÁREZ MATEUS****, quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 1052404956 expedida en Duitma (Boyacà), cumple con los requisitos de experiencia e idoneidad, para cumplir con las obligaciones, actividades y productos necesarios para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: "*Prestación de servicios y de apoyo técnico a la gestión en la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce". En consecuencia, en mi calidad de ordenador/a de gasto dejo constancia que la Entidad no estimo necesario la obtención de varias ofertas para suscribir el contrato de prestación de servicios.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

FABIO VILLAMIZAR DURAN
Director Territorial Andes Nororientales

El ambiente es de todos | Minambiente

SANTUARIO DE FLORA Y FAUNA GUANENTA ALTO RIO FONCE
Carrera 4 No. 3-16 Barrio Centro,
Encino, Santander – Colombia
guanenta@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

Escaneado con CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 186307824

WEB
15:06:26

Bogotá DC, 05 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GERALDINE SUAREZ MATEUS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1052404956:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de enero de 2022, a las 15:02:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1052404956
Código de Verificación	1052404956220105150201

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:00:27 PM horas del 05/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1052404956**
Apellidos y Nombres: **SUAREZ MATEUS GERALDINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2022 03:02:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1052404956 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28692601** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

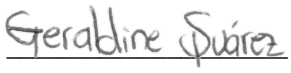
Nueva Busqueda | Imprimir

AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La suscrita Geraldine Suárez Mateus identificado con C.C. No. 1.052.404.956 expedida en Duitama, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a Parques Nacionales Naturales de Colombia – Dirección Territorial Andes Nororientales con NIT. 804.001.738-8, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.parquesnacionales.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Encino, el día _____ (__) de _____ de 2022.

Firma 

Nombre Geraldine Suárez Mateus

Cédula 1.052.404.956

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:33:46 horas del 06/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1052404956,

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa Parques Nacionales Naturales de Colombia, con NIT 804001738-8 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.