



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO
EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 2209 DE 1998 Y EL LITERAL B DEL ARTÍCULO 1 DE LA
RESOLUCION No 002 DE 2013

CERTIFICA

Que la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia asignada a la **DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE – PARQUE NACIONAL NATURAL PARAMILLO**, es insuficiente para el cumplimiento de las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No 017 del 16 de Enero de 2014, razón por la cual es viable suscribir el contrato cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PARQUE NACIONAL NATURAL PARAMILLO DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LAS ACTIVIDADES CONCERTADA CON EL SUPERVISOR, PARA IMPLEMENTAR LAS INICIATIVAS ECONÓMICAS LOCALES DE FORTALECIMIENTO CONCERTADAS CON 20 FAMILIAS INDÍGENAS Y VINCULAR 20 NUEVAS FAMILIAS DEL RESGUARDO EMBERA KATIO DEL ALTO SINÚ, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA, COMPONENTE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO (EEM). DE IGUAL MANERA DEBE APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO KFW QUE BENEFICIARÁ A 112 FAMILIAS CAMPESINAS ASENTADAS EN ZONAS CON FUNCIÓN AMORTIGUADORA DEL PNN PARAMILLO QUE SEAN PRIORIZADAS POR EL ÁREA PROTEGIDA."

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar e implementar de manera correcta y eficiente la planeación, planificación y procedimientos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto de Desarrollo Local Sostenible en el PNN Paramillo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de trabajo ajustado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato en coordinación con el jefe del área protegida y la profesional del área protegida Realizar los informes mensuales de actividades y final del contrato, que den cuenta de los avances y gestión realizada, de acuerdo con las actividades programadas y según sea requerido por el Programa DLS, en los tiempos estipulados por la entidad y cargados en la carpeta drive correspondiente al área protegida. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo concertado con el jefe de AP y revisado por el supervisor del contrato. Esto debe ir en el formato que sea definido por la cooperación internacional. El Plan de trabajo debe contener el plan periódico de entrega de productos que exige el contrato. Debe ser elaborado conjuntamente con el equipo responsable del DLS y KFW que se defina en el AP. Informes de actividades mensuales presentados al supervisor del contrato, en el formato de EEM Informe final del contrato elaborado.
Apoyar las actividades de implementación de los planes de mejoramiento e inversión de las iniciativas económicas locales de las familias embera Katio del resguardo Alto Sinú beneficiarias del programa, así como del proceso de identificación, selección y caracterización de nuevas familias para la presente vigencia en el PNN Paramillo.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el proceso de implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento e inversión proyectados para las familias e iniciativas económicas identificadas para el área protegida. Sistematizar la información tomada en campo para ejercicios de aplicación de las evaluaciones de sostenibilidad de las iniciativas económicas fortalecidas y de las nuevas familias, y analizar los resultados obtenidos posteriores al proceso de intervención en las familias indígenas beneficiarias en el PNN Paramillo. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Asistencia Técnico Informes de recorridos y visitas de campo. Informe del proceso de sistematización de información requerida para las evaluaciones de sostenibilidad de las iniciativas locales embera que incluya: tabla de registro de datos, memorias o informes y listados de asistencia, entre otros.
	<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar información secundaria realizar encuestas (información primaria) como insumos para la elaboración del Diagnóstico socioeconómico inicial (nuevas familias) y final (total familias en proceso de implementación) de cada iniciativa beneficiada con el Programa Apoyar el desarrollo de la metodología de DLS –UE en el nuevo grupo de familias beneficiarias, preferiblemente alrededor 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del proceso de sistematización de información requerida para la elaboración de los documento diagnóstico socioeconómico: tablas de registro de datos, encuestas escaneadas, registros fotográficos, entre otros. Avances de documentos técnicos en coordinación el/la profesional líder de la agenda de trabajo del proyecto DLS-UE.





GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE

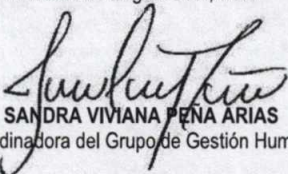


PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	de iniciativas ya fortalecidas del PNN Paramillo.	
Contribuir con los procesos de planificación que adelanta el PNN Paramillo en el marco del subprograma UOT y al desarrollo de las agendas de trabajo del PNN Paramillo relacionadas con el proyecto KFW (Componente Desarrollo sostenible) en su fase de formulación.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes mensuales de actividades y final del contrato, que den cuenta de los avances y gestión realizada, de acuerdo con las actividades programadas y según sea requerido por el Programa KFW, en los tiempos estipulados por la entidad y cargados en la carpeta drive correspondiente al área protegida. Sistematizar información secundaria realizar encuestas (información primaria) como insumos para la elaboración del Diagnóstico socioeconómico inicial (Selección de familias) para la etapa de formulación del programa KFW en el PNNP (Zonas con función amortiguadora priorizadas). 	<ul style="list-style-type: none"> Memorias, Actas, listados de asistencia o Informes de apoyo técnico en coordinación con el profesional líder de la agenda de trabajo de proyecto KFW
Migrar la información generada como producto del contrato al servidor, de acuerdo con los estándares definidos por SGC y Sistema de Información en la estructura de directorios del nivel central.	<ul style="list-style-type: none"> Almacenar los documentos necesarios definidos en el contrato de acuerdo con los estándares definidos por la entidad. Apoyar el proceso administrativo de elaboración en la gestiones pertinentes para obtener cotizaciones, revisiones en SECOOP, ETC que contribuir en la elaboración de documentos, términos de referencia, convenios, demás solicitudes que sean requeridos por el profesional del área o el jefe del área protegida y el programa DLS y KFW en la viabilizarían de los recursos económicos que serán invertidos para el fortalecimiento de las iniciativas Canalizar oportuna y fielmente ante el jefe de la dependencia y el profesional que coordina el programa en el AP, las inquietudes, sugerencias y consultas que surjan por parte de las familias beneficiarias en desarrollo del Programa DLS y KFW. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos generados almacenados en el servidor DRIVE del Programa Drive con la carpeta del PNN Paramillo Informes de apoyos de tipo administrativo para viabilizar la inversión de recursos para el fortalecimiento de las iniciativas. Oficios, informes, evidencias de correos electrónicos y registros audiovisuales

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

19 FEB 2019


SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Humana

Proyecto. RMURCIA



Grupo de Gestión Humana
Calle 74 N° 11-81 Piso 2° Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3080
www.parquesnacionales.gov.co