PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

EL COORDINADOR 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 ORINOQUIA, 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 el trámite y seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales de restauración ecológica y otros de la Dirección Territorial Orinoquia".*

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. Adelantar los trámites para la gestión precontractual, contractual y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Contractual.	1.1. Revisión jurídica y Estructuración de estudios previos para los procesos contractuales programados en la herramienta de Plan de Acción Anual 2022, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Estudios previos finales.
	1.2. Apoyo en el estudio de mercado en los términos de referencia que aplique.	Estudios Previos con estudio de mercado y cotizaciones.
	1.3. Verificación de los requisitos contractuales requeridos o solicitados para la formalización de los contratos programados en la herramienta PAA de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Soporte digital del check in de la lista de chequeo de los contratos suscritos (en caso de que la información sea física) o soporte de la imagen de captura de la información cargada en el drive destinado para documentar la contratación

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	1.4. Creación y publicación de procesos de contratación en las diferentes modalidades en la plataforma SECOP II o la plataforma determinada por Colombia Compra Eficiente de la Dirección Territorial Orinoquia y sus áreas protegidas.	Matriz mensual de los contratos suscritos y perfeccionados en la plataforma SECOP II.
	1.5. Elaboración de los documentos de condiciones adicionales o minutas de los contratos de las diferentes modalidades de contratación Directa.	Minutas o condiciones adicionales de los contratos finales.
	1.6. Seguimiento y trámite oportuno al cronograma de los procesos contractuales publicados en el SECOP II o la plataforma determinada por Colombia Compra Eficiente de la Dirección Territorial Orinoquia y sus áreas protegidas.	Soporte digital de las solicitudes o actividades requeridas durante cronograma del proceso contractual
	1.7. Elaboración de las actas de terminación o liquidación de los contratos.	Actas de terminación o liquidación tramitadas.
	1.8 . Realización de la evaluación en la parte técnica y jurídica en la modalidad de Invitación Pública y habilitación en las modalidades de selección abreviadas.	Formatos de evaluaciones, habilitaciones jurídicas y técnicas finales.
	1.9. Seguimiento al estado de contratación de acuerdo con las necesidades programadas en el PAA 2022.	Base de datos de contratación actualizada para la publicación en el drive.
	1.10. Trámite de las diferentes consultas, peticiones y conceptos jurídicos relacionados con el tema de contratación pública dentro de los procesos adelantados dentro del	Requerimientos, solicitudes, correos electrónicos, orfeos, o soporte de los correos electrónicos.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	proyecto de restauración ecológica y otros de la DTOR	
	1.11. Realización de los traslados presupuestales, en el marco de la ejecución de los recursos del proyecto en coordinación con la Subdirección de Gestión y Manejo, cuando sea requerido.	Memorandos de trámites de traslados presupuestales.
	1.12. Validar la legalidad de las pólizas de garantía constituidas por los contratistas y/o proveedores, previo a la publicación de los procesos en el secop II en los diferentes contratos requeridos.	Pantallazo de la consulta realizada de la aseguradora.
2. Consolidar los insumos financieros y técnicos para la generación de reportes requeridos en el marco del proyecto de restauración.	2.1. Consolidación de la información administrativa para el reporte mensual o trimestral o de acuerdo con la programación requerida desde el proyecto de restauración ecológica y a los lineamientos generados desde la Subdirección de Administración y Manejo de la entidad.	Informes administrativos elaborados.
		Base de datos de la ejecución de los contratos.
	2.2. Reporte del estado de los procesos de la gestión contractual de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas conforme a los requerimientos y periodicidad definida en las hojas metodológicas de los indicadores programados para el Plan de Acción Anual 2022 y/o informes de gestión y/o mapa de riesgos y/o salidas No conformes relacionados a la implementación del Sistema de gestión de Calidad.	Informe de Gestión de los avances y/o resultados del proceso de gestión contractual.
		Soporte digital de correos electrónicos con reporte a los avances de los indicadores del proceso de gestión contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	2.3. Trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo de contratos a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico o administrativo le sean asignadas.	Informes o correos electrónicos o comunicaciones, Imagen de captura mensual de los trámites realizados en ORFEO en oportunidad.
3. Brindar apoyo profesional a la DTOR para la emisión de conceptos jurídicos en el marco del objeto contractual.	3.1. Participación de forma activa en las reuniones o mesas de trabajo del equipo de contratos de la DTOR sobre las diferentes temáticas priorizadas.	Actas de reuniones de acompañamiento para la priorización de necesidades.
	3.2. Seguimiento y emisión de alertas jurídicas sobre los procesos contractuales en curso o en ejecución de la DTOR y sus AP.	Soporte digital de los correos electrónicos o Memorandos a través del Orfeo.
	3.3. Diseño de Plan de Trabajo para desarrollar el objeto del contrato.	Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.
4. Concertar y elaborar plan de trabajo e informes con el visto bueno del supervisor del con-trato.	4.1. Diseño de Plan de Trabajo para desarrollar el objeto del contrato.	Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.
	4.2. Elaboración y presentación de informes mensuales y final del contrato.	Informes mensuales de desarrollo en el objeto contractual. Informe final de acuerdo con la estructura definida por el supervisor del contrato.
5. Mantener al día el archivo correspondiente al objeto del contrato de acuerdo con las normas de calidad institucional	5.1. Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO y el correo electrónico asignado.	Reportes mensuales de ORFEO con trámites al día.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	5.2. Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión de la calidad.	Formato único de inventario documental (trimestral).
		Formato único de transferencia documental.
		Soporte digital del backup trimestral de la información.
6. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos, y/o elementos que se requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para su uso temporal en la ejecución contractual.	6.1. Hacer buen uso de los bienes y equipos en el desarrollo del contrato	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas
		Formato de traslado y préstamo de bienes.
		Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización de contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los 10 días del mes de agosto de 2022.

YILBERT STEVEN MATEUS CASTRO
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: ENIÑOC
079