



**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 PACIFICO, 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 y de apoyo a la gestión de los procedimientos administrativos de la DTPA"*.

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. Apoyar en el diligenciamiento y organización de los boletines de caja y banco FONAM y Nación de la DTPA	• Apoyar en el diligenciamiento de los boletines de caja y banco y hacer las sugerencias de ajuste al Tesorero en caso que se requiera. • Apoyar en el diligenciamiento de las relaciones de ingresos y egresos, beneficiario final, boletín detallado y justificado y hacer las sugerencias de ajuste al Tesorero en el caso que se requiera. • Apoyar en el diligenciamiento de la Relación de beneficiario final de pagos presupuestales y hacer las sugerencias de ajuste al Tesorero en caso que se requiera.	• Informe mensual de los de boletines de caja y banco Nación y Fonam.

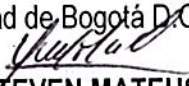




**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
2. Apoyar en el Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO	• Apoyar en el cargue de documento soporte para personas no obligadas a facturar, obligaciones y órdenes de pago realizadas en la cadena presupuestal en el gestor documental ORFEO.	• Documento de las transacciones realizadas en el ORFEO
3. Apoyar las actividades de la cadena presupuestal que se deben gestionar en la plataforma SECOP II	• Apoyo en la revisión para posterior aprobación y marcación de los pagos de los correspondientes planes de pagos, de los contratos gestionados por la DTPA.	• Informe mensual en Excel que dé cuenta de las actividades realizadas.
4. Apoyar en Revisión mensual de Programas de Ecoturismo de la DTPA	• Apoyo en la revisión de soportes aportados (Boletas de ingreso) con la relación anexa reportada por la Concesión PNN Gorgona y PNN Utria	• Memorando informe de ecoturismo
5. Actualizar y archivar la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	• Archivar y Organizar las novedades del personal. • Historias laborales actualizadas y organizadas.	• Formatos hoja de control de documentos debidamente diligenciados.
6. Registrar y hacer seguimiento a los accidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial Pacífico.	• Reportar a la ARL y hacer seguimiento a los accidentes de trabajo relacionados con el personal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	• Fechas de presentación de los reportes a la ARL. • Formato de reporte a la ARL diligenciado.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 7 días del mes de octubre de 2022.


YILBERT STEVEN MATEUS CASTRO
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: ENINOC
202



MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.:3080
www.parquesnacionales.gov.co