LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICAN

Que el Director Territorial de la Dirección Territorial Andes Nororientales, solicitó a la Coordinación de Gestión Humana la expedición de una certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia, asignada a la **DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES – SFF IGUAQUE**, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto: Prestación de servicios profesionales para la implementación del sistema integrado de gestión, procesos administrativos, contratación y gestión presupuestal del Área protegida SFF IGUAQUE.

Obligaciones:

1. Elaborar un plan de trabajo en coordinación con la supervisión para la ejecución del contrato.
2. Realizar las diferentes actividades para la ejecución de las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Elaborar las solicitudes de certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos, para dar cumplimiento al Plan anual de adquisiciones tramitados a través del gestor documental ORFEO.
4. Elaborar los informes mensuales y/o trimestrales requeridos, enmarcados dentro de los Procesos de apoyo de la entidad.
5. Tramitar las cuentas de cobro de proveedores y/o contratistas de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad a través del gestor documental ORFEO y SECOP II relacionados con el área protegida.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento a las actividades y formatos establecidos en el proceso de recursos físicos de la entidad, que sean requeridos.
7. Programar y remitir la solicitud mensual del Plan Anual de Caja - PAC del área protegida, de acuerdo con los tiempos definidos por la Entidad y a los avances de ejecución.
8. Tramitar los requerimientos internos y externos de las partes interesadas de acuerdo con los lineamientos y marco normativo de la Entidad, que sean asignados.
9. Tramitar las solicitudes de comisión y sus respectivas legalizaciones del área protegida.
10. Apoyar y tramitar las diferentes actividades enmarcadas dentro del Plan Estratégico de talento Humano requeridas.
11. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y plan anual de adquisiciones.
12. Apoyar los trámites requeridos para el sostenimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos y/o solicitudes de la Dirección General de la Entidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE GESTION HUMANA
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400
www.parquesnacionales.gov.co

13. Efectuar todos los trámites administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y gestionados a través del gestor documental Orfeo.
14. Apoyar en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, recolección de documentos de contratistas dentro de los diferentes procesos de selección que se adelanten en el área protegida a través del gestor documental Orfeo y SECOP II.
15. Cumplir con las demás obligaciones y actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

Perfil: Profesional administración industrial, con 6 meses de experiencia profesional en temas administrativos de apoyo a empresas.

Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y en el literal n del artículo décimo octavo de la Resolución No. 388 del 30 de diciembre de 2021, mediante la cual se delega una función en la Subdirección Administrativa y Financiera; así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la entidad contenido en las Resoluciones Nos 170 del 18 de mayo del 2022 y la 391 del 22 de noviembre del 2022 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan se encontró que, de acuerdo con la petición realizada por el Director Territorial de la Dirección Territorial Andes Nororientales, se advierte que existiendo personal en la planta de la entidad es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Que, de conformidad con lo anterior, se certifica:

Que, revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no se cuenta con personal de planta suficiente para la realización de las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2023.

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

YILBERT STEVEN MATEUS CASTRO
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Paola Valdes **GGH**
DTAN-011

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE GESTION HUMANA
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400
www.parquesnacionales.gov.co