SALÓN DE EVENTOS

TRAMONTTI

Conforme a lo expuesto en *numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo*, emitimos este documento para certificar que la señora **Lury Edyd Rincon Rojas,** Identificada con Cedula de Ciudadanía Nº **1.052.404.001 de Duitama,** laboro en nuestra empresa desde el día: 02 de mayo del 2022 hasta el 01 de noviembre del 2022, en la especialidad Administración Industrial validada bajo Matricula Profesional Nº **042036-0609328 BYC**. Asimilada a contrato a Termino Fijo *artículo 3o. de la Ley 50 de 1990* y siguientes.

La señora Lury Edyd Rincon Rojas desempeño las siguientes funciones:

- Coordinar actividades administrativas de acuerdo a estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo a estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear administrar y controlar presupuestos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos corporativos.
- Realizar Seguimientos de las actividades de la organización de acuerdo a los procesos administrativos.
- Supervisar, coordinar y programar actividades del personal en la prestación del servicio.
- Calcular, controlar y distribuir el suministro de provisiones para la prestación del servicio.
- Supervisar y Verificar la calidad del servicio emitido de acuerdo a los procesos administrativos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Duitama – Boyacá, a quien pueda interesar, sujeta a verificación al celular: 3102601047

ANGIE VANESSA ACEVEDO MEDINA

NIT: 1052399306-1

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

El suscrito Director Territorial Andes Nororientales de **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.**

CERTIFICA:

Que **LURY EDYD RINCON ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.404.001, cumplió con el Contrato de Prestación de Servicios **No. 171 de 2021** suscrito con la Dirección Territorial Andes Nororientales de Parques Nacionales Naturales de Colombia adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 171 del 19 de noviembre de 2021

Fecha de firma	:	19 de noviembre de 2021
Fecha de Inicio	:	19 de noviembre de 2021
Plazo inicial	:	1 mes, 12 días
Plazo final	:	1 mes, 12 días
Valor Inicial	:	$ 2.663.042
Valor ejecutado	:	$ 2.663.042
Valor Mensual	:	$ 1.902.173
Fecha de Terminación	:	30 de diciembre de 2021
Lugar de ejecución	:	Villa de Leyva, Boyacá
Estado	:	Ejecutado

OBJETO: *"Prestación de servicios y de apoyo a la gestión del SFF IGUAQUE que permitan dinamizar los procesos administrativos que surgen, atendiendo con la gestión documental en el área protegida."*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaboración Plan de Trabajo	Formular un plan de trabajo que contenga cronograma de actividades Asistir a las jornadas de programación mensual del AP	Plan de trabajo
2. Realizar las actividades administrativas en relación con los procesos de Sistema de Gestión de Calidad y trámites internos del Área Protegida frente a los compromisos de la DTAN	Recepcionar y tramitar las cuentas de cobro de acuerdo con la contratación del personal del Parque y de proveedores, teniendo en cuenta los lineamientos, plazos y plataformas electrónicas disponibles por la entidad. Elaborar matriz de control detallada de consumo de combustible manteniendo la información en tiempo real de los saldos disponibles y realizar envio de ella mensualmente con el respectivo informe de consumo de combustible, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad. Elaborar, consolidar y remitir a la DTAN informes mensuales de: combustible, ecoturismo, cero papeles,	Informe mensual de actividades que incluya: cuentas tramitadas, combustible, consumo de papel, ausentismo, cronograma de trabajo, informes de facturas de servicios públicos, manejo de correspondencia, Programación mensual de actividades del equipo del AP

	Ausentismo, cronograma de trabajo, programación de actividades; informes de facturas de servicios públicos, así como los solicitados y establecidos por la gestión del área protegida, teniendo en cuenta los lineamientos y plazos de la entidad. 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. Seguimiento a los Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo por comprometer y solicitar las liberaciones a que haya lugar, previa autorización del Jefe del área protegida. Aplicar de los instructivos y reglamentos de Parques Nacionales naturales a través de la DTAN, con relación al trámite de comisiones de servicio. Apoyar en la revisión y manejo del programa 472 para la recepción remisión y trámite de la correspondencia del área protegida.	Evidencia del Tramite Informe Mensual Informe Mensual
Apoyar el trámite interno relacionado con los derechos de petición, quejas y reclamos que se presenten en el Área Protegida	Recepción de derechos de petición, quejas y reclamos presentados por usuarios, y darle el trámite correspondiente en los plazos establecidos por la ley y realizar el seguimiento hasta dar respuesta de fondo al usuario.	Matriz mensual consolidada de PQR's (Derechos de petición, quejas y reclamos atendidos) remitida a la DTAN
3. Apoyar la coordinación de procesos administrativos de los recursos asignados al SFF Iguaque, conforme a los Manuales establecidos por la entidad	31 apoyo en el desarrollo de los procesos de contratación de acuerdo con los manuales establecidos con relación al PAA asignado por FONAM y Gobierno Nacional y entidades Cooperantes. 3.2 Elaborar estudios previos, solicitudes de cotización, Solicitudes de CDPS de acuerdo con 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, de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia.	Informe mensual

	3.3. Apoyar el seguimiento y la revisión del cumplimiento administrativo de los contratos que se suscriban.	
6. Revisar y validar con el jefe de Área las plataformas de contratación	Verificar en la plataforma del SECOP II las cuentas tramitadas por los proveedores.	Informe de tramites adelantados
4. Inventarios y gestión documental	Realizar el correcto diligenciamiento de los formatos de inventarios entre cuentadantes. Realizar dos revisiones de inventarios con los cuentadantes, una por semestre y actualizar la matriz. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos para dar de baja elementos del inventario. Velar por el cumplimiento de los formatos establecidos en el MECI por parte del equipo de trabajo; socializar y compartir los cambios que se realicen a los mismos. Apoyar en la Consolidación y seguimiento de Reporte Vehicular Clasificación y archivo de documentos de acuerdo con la TRD establecida para el área protegida	Formatos de inventario Inventario actualizado Informe de las labores realizadas en archivo y formatos del sistema de gestión documental. Informe Mensual
Apoyar la vigilancia y cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad, y demás disposiciones y normas vigentes, que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos y del sistema de Gestión de Calidad.	Apoyar la aplicación de los instructivos y reglamentos de Parques Nacionales naturales a través de la DTAN, con relación al trámite de comisiones de servicio 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	Diligenciamiento y actualización de la matriz y Saldos de comisiones Adjuntar evidencia de la gestión
4. Utilizar adecuadamente equipos elementos del santuario para el cumplimiento de sus obligaciones	En el marco de actividades pactadas y para su efectivo cumplimiento, utilizar adecuadamente y de manera temporal los equipos y elementos especiales facilitados por el SFF Iguaque, que le sean asignados de manera excepcional.	Fichas de préstamo y/o registro de elemento y equipos durante la vigencia del contrato.

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que **LURY EDYD RINCON ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.404.001, se encuentra vinculada con el Contrato de Prestación de Servicios **No. 067 de 2022** suscrito con la Dirección Territorial Andes Nororientales de Parques Nacionales Naturales de Colombia adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 067 del 26 de enero de 2022

Fecha de firma	:	26 de enero de 2022
Fecha de Inicio	:	26 de enero de 2022
Plazo inicial	:	10 meses, 29 días
Valor Inicial	:	$ 25.552.333
Valor Mensual	:	$ 2.330.000
Fecha de Terminación	:	24 de diciembre de 2022
Lugar de ejecución	:	Villa de Leyva, Boyacá
Estado	:	En ejecución

OBJETO: *"Prestación de servicios y de apoyo a la gestión administrativa y operativa del área protegida, que permita continuar con el desarrollo de los procesos requeridos para el funcionamiento del Santuario de Fauna y Flora Iguaque."*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1 En coordinación con la supervisión, elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato	1. Formular un plan de trabajo que contenga cronograma de actividades.	1 Plan de Trabajo para el periodo contractual.
	2. Elaborar informes mensuales, trimestrales y el informe final consolidado como insumo del informe de gestión del AP.	2 Informes mensuales, trimestrales y un informe final consolidado como insumo del informe de gestión del AP
	3. Asistir a las jornadas de programación mensual del AP.	3 Lista de asistencia de programaciones mensuales
2 Realizar las actividades administrativas en relación con los procesos de Sistema de Gestión de Calidad y trámites internos del Área Protegida	1. Recepcionar y tramitar las cuentas de cobro de acuerdo con la contratación del personal del SFFI y de proveedores, teniendo en cuenta los lineamientos y plataformas electrónicas disponibles por la entidad	1. Informe mensual de actividades que incluya: cuentas tramitadas de personal y proveedores en los tiempos estipulados y plataformas disponibles.
	2. Realizar y hacer seguimiento de informes mensuales para: combustible; ecoturismo; cero papel; ausentismo; cronograma de trabajo; programación de actividades; informes de facturas de servicios públicos, manejo de correspondencia así como los demás solicitados y establecidos por la gestión del área protegida y DTAN, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.	1.Informes mensuales de combustible; ecoturismo; cero papel; ausentismo; cronograma de trabajo; programación de actividades; informes de facturas de servicios públicos, manejo de correspondencia así como los

		demás solicitados en los tiempos estipulados por DTAN. Se mantendrán actualizadas matrices de seguimiento de acuerdo a lo estipulado por el AP.
	3. 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.	1.Informes mensuales de gestión de cuentas y plataformas institucionales
	4.Apoyar en la revisión y manejo del programa 472 para la recepción remisión y trámite de la correspondencia del área protegida.	1. Formatos de recepción remisión y trámite de la correspondencia
3. Realizar el trámite interno relacionado con los derechos de petición, quejas y reclamos que se presenten en el Área Protegida	1. Recepcionar y hacer seguimiento a derechos de petición, quejas y reclamos presentados por usuarios, y darle el trámite correspondiente en los plazos establecidos por la ley	1. Matriz mensual consolidada de PQR's (Derechos de petición, quejas y reclamos atendidos) remitida a la DTAN
4. Apoyar la coordinación de procesos administrativos de los recursos asignados al SFF Iguaque, conforme a los Manuales establecidos por la entidad.	1 Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de acuerdo con los manuales establecidos con relación al PAA asignado por FONAM y Gobierno Nacional y entidades Cooperantes	1.Informes mensuales de gestión de procesos de contratación
	2 Elaborar estudios previos, solicitudes de cotización, Solicitudes de CDPS de acuerdo con 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, de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia.	1.Informes mensuales de gestión de procesos de estudios previos del AP
	3. Apoyar el seguimiento y la revisión del cumplimiento administrativo de los contratos que se suscriban	1.Informes mensuales de seguimiento y cumplimiento administrativo de los contratos que se suscriban
5. Revisar y validar con el jefe de Área las plataformas de contratación	1. Verificar en la plataforma del SECOP II las cuentas tramitadas por los proveedores.	1.Informes mensuales de gestión en SECOP II
6. Hacer inventarios y gestión documental	1.Realizar dos revisiones (una por semestre) de inventarios con los cuentadantes respectivos para actualizar la matriz, hacer el diligenciamiento de formatos de inventarios que se necesiten (traslados temporales o definitivos) y apoyar la elaboración de	1. Informes mensuales de: formatos de inventarios diligenciados, conceptos técnicos de bajas de elementos,

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 No.24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga
Teléfono: 6454868 - 6349423
www.parquesnacionales.gov.co

	conceptos técnicos para dar de baja elementos del inventario.	inventarios actualizados (una por semestre)
	2.Velar por el cumplimiento de los formatos establecidos en el MECI por parte del equipo de trabajo; socializar y compartir los cambios que se realicen a los mismos	1. Informes mensuales de gestión de socialización de formatos MECI que se necesiten actualizar
	3.Hacer la consolidación y seguimiento del reporte vehicular, clasificación y archivo de documentos de acuerdo con la TRD establecida para el área protegida.	1. Consolidación mensual y seguimiento de reporte vehicular
	4.Clasificación y archivo de documentos de acuerdo con la TRD establecida para el área protegida.	1.Informe de las labores realizadas en archivo y formatos del sistema de gestión documenta
7. Apoyar la vigilancia y cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad, y demás disposiciones y normas vigentes, que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos y del sistema de Gestión de Calidad.	1. Realizar el proceso de trámite de comisiones de servicio de acuerdo a las necesidades del AP	1.Informes mensuales de gestión de trámites de comisiones en los tiempos estipulados
	2.Realizar los demás trámites administrativos del AP enmarcados en el sistema de Gestión de Calidad.	1.Informes mensuales de gestión de trámites administrativos del AP
8. Utilizar adecuadamente equipos y elementos del Santuario para el cumplimiento de sus obligaciones.	1. Utilizar adecuadamente y de manera temporal los equipos y elementos especiales facilitados por el SFF Iguaque y que le sean asignados de manera excepcional para el cumplimiento de su objeto	1.Diligenciar los formatos establecidos para el traslado temporal de los Bienes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 10 de agosto de 2022.

FABIO VILLAMIZAR DURÁN
Director Territorial Andes Nororientales

Proyectó: Maria Alejandra Sierra Ortiz –Contratista DTAN
Revisó y Aprobó : Gelver Augusto Bermudez Sandoval – Profesional Especializado Grado 13
Revisó y Aprobó: Cristian Fernando Jimenez Camacho – Abogado Contratista DTAN