LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que el Grupo de Planeación y Manejo, solicitó 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 Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo Planeación y Manejo, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto: NC23-P3299060-001 Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar al Grupo de Planeación y Manejo en la solicitud, consolidación y preparación de informes técnicos, así como el seguimiento de los proyectos que le sean delegados, en el marco del proyecto de Fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.

Obligaciones:

1. Elaborar concertadamente con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el primer mes de vigencia.
2. Solicitar y consolidar los informes técnicos (de gestión, paz, Congreso, rendición de cuentas u otros) del Grupo de Planeación y Manejo así como participar en los espacios que sean convocados de estos temas.
3. Solicitar y apoyar en la compilación y seguimiento a la implementación técnica y financiera de los proyectos de inversión u otros conforme los requerimientos.
4. Adelantar la actualización de los proyectos a su cargo de acuerdo con los requerimientos e indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y en coordinación con los equipos técnicos responsables.
5. Realizar reuniones periódicas con las Direcciones territoriales y equipos técnicos de nivel central para realizar seguimiento a la ejecución de metas técnicas, así como recursos programados de los proyectos a su cargo.
6. Formular y/o actualizar conjuntamente con los líderes técnicos los procedimientos, formatos u otros a cargo del Grupo de Planeación y Manejo - GPM.
7. Apoyar en la solicitud, revisión y envío de matriz de riesgos y oportunidades del proceso de Administración y manejo, a la Oficina Asesora de Planeación en los tiempos establecidos.
8. Realizar la solicitud de información, reporte y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano a cargo del GPM.
9. Orientar la formulación de los planes de mejoramiento según sea requerido, así como la consolidación de respuestas y evidencias para los que se encuentran vigentes.
10. Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas, internas o externas que le sean asignados, mediante gestor documental ORFEO o Correo Electrónico, relacionados con el objeto contractual.
11. Asistir a las mesas de trabajo o reuniones relacionadas con los temas del objeto contractual en los que se requiere la participación.
12. Aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
13. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

Perfil: Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública o afines con tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley. De 48 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben corresponder a experiencia relacionada con proyectos de inversión, sistemas integrados de gestión, planeación, calidad o similares.

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 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por 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 2022, 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 No. 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 Grupo de Planeación y Manejo, 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 empleos 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 abril de 2024.

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Mario Alejandro Morales Lozada
Contratista - Grupo de Gestión Humana
NC-155 NC23-P3299060-001