CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO

El presente documento certifica la Idoneidad y experiencia de **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO,** para la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales con Parques Nacionales Naturales de Colombia, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Objeto del Contrato: 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.

1. **Sustento Jurídico y Competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia para celebrar el contrato:** Dado que el objeto a contratar se refiere a la prestación de servicios profesionales y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación que aplica es la de selección directa.

2. **Idoneidad para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales para el desarrollo del objeto descrito:**

PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO, es Contadora Pública, con más de 48 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses corresponden a experiencia relacionada con proyectos de inversión, sistemas integrados de gestión, planeación, calidad o similares. La experiencia profesional y relacionada que se acredita se resume en la siguiente tabla:

PROFESIÓN	**UNIVERSIDAD**	**FECHA DE GRADO**
CONTADORA PÚBLICA	SANTO TOMAS DE AQUINO	16/03/12
Experiencia Profesional y Experiencia Relacionada con proyectos de inversión, sistemas integrados de gestión, planeación, calidad o similares.		
ENTIDAD	**OBJETO/ACTIVIDADES/CARGO / CONTRATO**	**TIEMPO DE SERVICIOS**

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Contrato de prestación de servicios No. 09 de 1 de Febrero de 2019 "Prestación de servicios profesionales a la gestión para asesorar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del modelo de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales, que incluye los procesos de la planeación operativa; el manejo del aplicativo para el seguimiento a los proyectos y POA, Planes de Manejo y Planeación Estratégica adoptados por Parques Nacionales Naturales, orientando y retroalimentando los ajustes a los instrumentos de planificación de la entidad, acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación"	Inicio 1/02/2019 Finalización 20/12/2019 10 meses y 20 días
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Contrato de prestación de servicios No. 02 de 20 de enero de 2020 "Prestación de servicios profesionales a la gestión para apoyar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y los mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación."	Inicio 20/01/20220 Finalización 18/12/2020 10 meses y 29 días

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Contrato de prestación de servicios No. 05 de 26 de enero de 2021 Prestación de servicios profesionales para apoyar la dirección territorial Andes Nororientales y sus áreas protegidas adscritas en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y sus mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la oficina asesora de planeación.	Inicio 27/01/2021 Finalización 26/12/2021 11 meses
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Profesional especializada Código 2028 Grado 13	Inicio 1/07/2014 Finalización 31/10/2017 40 meses
	Coordinador y consolidar la planeación financiera de la DT y sus áreas adscritas. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la DT. Orientar y coordinar la ejecución presupuestal, proponer traslados, adiciones y modificaciones presupuestales.	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (EXPERIENCIA RELACIONADA)	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	
	72 MESES Y 19 DIAS	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA **32 meses Y 19**

Los elementos expuestos, de formación académica, experiencia profesional general y relacionada; al igual que los temas en que ha venido trabajando, hacen de PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO, una persona idónea para la celebración de este contrato.

Esta constancia se expide en Bogotá en el mes de abril de 2024

CESAR ANDRES DELGADO HERNANDEZ
COORDINADOR GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

173574-T



PAOLA ANDREA
LOZANO SOLANO
C.C. 1098661394
RESOLUCION INSCRIPCION 437 FECHA 13/12/2012
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS

184928

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Paola Andrea Lozano Solano

C.C. 1098661394 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Contador Público

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 16 días del mes de Marzo de 2012

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 466.60.2012

Folio 58 Libro 5

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Paola Andrea Lozano Solano

C.C. 1.098.661.394 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Finanzas Públicas

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 3 días del mes de Diciembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad
Paola P. Bermúdez G.

El Secretario General

Registro Interno No. 720.242.2021

Folio 41 Libro 14

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

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.661.394, Cumplió a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No. 009 de 2019, suscrito con la Dirección Territorial Andes Nororientales de Parques Nacionales Naturales de Colombia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 009 de 2019 del 1 de febrero de 2019

Fecha de Inicio	:	1 de febrero de 2019
Plazo Inicial	:	10 MESES, 20 DÍAS
Plazo Ejecutado	:	10 MESES, 20 DÍAS
Valor inicial	:	$ 45.836.416
Valor Pagado	:	$ 45.836.416
Valor mensual	:	$ 4.297.164
Fecha de terminación	:	20 de diciembre de 2019
Lugar de ejecución	:	Dirección Territorial Andes Nororientales (Bucaramanga-Santander)
Estado	:	Ejecutado

OBJETO: ***"****Prestación de servicios profesionales a la gestión para asesorar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del modelo de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales, que incluye los procesos de la planeación operativa; el manejo del aplicativo para el seguimiento a los proyectos y POA, Planes de Manejo y Planeación Estratégica adoptados por Parques Nacionales Naturales, orientando y retroalimentando los ajustes a los instrumentos de planificación de la entidad, acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación"*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Presentar un plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	Formular un plan de trabajo que contenga la programación de las actividades, y fechas de entrega de productos contratados.	Cronograma y plan de trabajo. Informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato Informe final de las actividades ejecutadas con el respectivo informe de gestión.
	Apoyar a la Dirección Territorial en asesorar y liderar	

2. Apoyar la formulación y adopción de los instrumentos de planeación de la Dirección territorial.	el proceso de evaluación y reformulación del Plan de Acción Institucional en el marco de lo implementado por la Oficina Asesora de Planeación de Parques Nacionales Naturales; además de acompañar y retroalimentar la formulación del Plan Estratégico Territorial. Acompañar a la Dirección Territorial y sus áreas protegidas adscritas en las etapas de formulación y presentación de la planeación operativa anual de la entidad, verificando su articulación al PAI, indicadores del Comité Directivo y cumplimiento de compromisos de la entidad (cooperación internacional, planes de mejoramiento, etc.) Contribuir desde la Dirección Territorial a la socialización de los indicadores de gestión, producto e impacto formulados para la entidad para apoyar su apropiación conceptual por parte del equipo de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas adscritas.	Memorias y documentos que surjan del desarrollo de los talleres y reuniones de evaluación y reformulación del Plan de Acción Institucional en la DT PET formulado ajustado. POAs formulados y con evidencias de ejecución. Actas de trabajo socializados con las diferentes dependencias
	Acompañar a la Dirección Territorial a la implementación de la estrategia de seguimiento a la gestión de la entidad, mediante la dinamización de espacios con el equipo técnico de la Dirección Territorial en los que se prepare la retroalimentación a los POA de las áreas protegidas de jurisdicción de la DT y el acompañamiento a las áreas protegidas. Acompañar a los profesionales de la Dirección Territorial y a las áreas protegidas de la DT en la mejora continua del reporte de seguimiento. Liderar los procesos de seguimiento, análisis y retroalimentación de la gestión institucional, en función del Plan de Acción Institucional y articulada al plan estratégico territorial y los correspondientes a	Informe de la retroalimentación metodológica y técnica brindada a los POA de las áreas protegidas, en coordinación con el equipo técnico de la DT Archivo magnético en el que se relacionen el Plan de Acción Institucional, los Planes de Manejo y los Proyectos para la vigencia.

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 # 24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander
Teléfono: 6454868-6345251 Ext: 103
Buzon.dtan@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

3. Acompañar a la Dirección Territorial para brindar asesoría en los temas conceptuales y metodológicos para la aplicación del sistema de seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional y en el tema de Planeación.	los planes de manejo de las Áreas Protegidas y proyectos. Liderar la formulación, cálculo y reporte de indicadores y análisis de estadísticas de gestión y la aplicación de los instrumentos de evaluación definidos por la entidad para el cumplimiento de objetivos y metas definidos en el Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico Territorial y los correspondientes a los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia de la entidad. Contribuir desde la Dirección Territorial a la socialización de los indicadores de gestión, producto e impacto formulados para la entidad para su apropiación conceptual por parte del equipo de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas.. Consolidar el informe de gestión de la Dirección Territorial a partir de los reportes de seguimiento trimestral de las dependencias de su jurisdicción. Acompañar y apoyar a los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas sobre aspectos conceptuales y metodológicos para el adecuado desarrollo del modelo de Planeación y Seguimiento de la Unidad. Elaborar y rendir los informes de gestión y temáticos que soliciten las diferentes dependencias de la Unidad de Parques y los Organismos de Control del Estado. Apoyar la implementación, cargue de información y correcta operación de la Herramienta de Seguimiento que se contrate por la entidad para tal fin.	Reporte de alertas tempranas sobre el balance de indicadores de gestión incluidos en los POA de DT y sus áreas protegidas Reportes del seguimiento a la gestión en el sistema definido por la Unidad de Parques Ayudas de memoria y actas que den cuenta de las actividades desarrolladas. Informes parciales y consolidados de la gestión de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las fechas estipuladas.

	Acompañar el proceso de planeación vigencia 2020, así como la constitución de los POAs de las áreas adscritas a la DT.	
4. Apoyar el ajuste armónico e integral del Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Territorial y los Planes Estratégicos de los Planes de Manejo recientemente actualizados.	Evaluar los logros, alcances y escenarios de gestión facilitados por el Plan de Acción y Plan Estratégico de Parques. Identificar alcances y limitaciones de los objetivos estructurales del plan. Participar en los ejercicios que se programen para el ajuste de los instrumentos de planeación. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, tanto de la Dirección Territorial como de las áreas protegidas adscritas, partiendo de sus instrumentos de planeación.	Memorias y documentos que surjan del desarrollo de los talleres y reuniones de ajuste y armonización del Plan de Acción Institucional. Documento de análisis sobre el proceso en cada AP. Ayudas de memoria y actas que den cuenta de las actividades desarrolladas
5.Acompañar la articulación de los coordinadores y responsables de los proyectos en el seguimiento, administración y gestión de proyectos para diferentes fuentes de financiación nacional o internacional, en el marco de la implementación de los Planes de manejo y el Plan de Acción Institucional, de acuerdo a la priorización que realice la Dirección Territorial	Articular la formulación, trámite y seguimiento administrativo, financiero y de gestión de los proyectos. Reportar avance de la ejecución de los proyectos de cooperación nacional e internacional, de manera trimestral diligenciando la matriz de seguimiento Reportar avance de la ejecución de los proyectos de cooperación en los informes de gestión semestrales, desagregando por subprogramas y por áreas protegidas. Acordar con los coordinadores y responsables el seguimiento a proyectos de cooperación y apoyar a la OAP en la recopilación de información de avance y resultados de los proyectos de cooperación ejecutados en las AP de su jurisdicción. Compilar la información de contrapartidas de la DT y sus áreas protegidas adscritas por proyecto.	Base de datos actualizada que muestre el estado de avance de todos los proyectos que se diseñen, tramiten y ejecuten. Informe de gestión semestral y consolidado anual que presente los resultados de la DT y su jurisdicción, incluyendo el reporte de proyectos de cooperación. Matriz de seguimiento a proyectos de cooperación actualizada. Matriz con contrapartidas por unidad de decisión y proyectos actualizada.

6. Elaborar y rendir los informes de gestión y temáticos que soliciten las diferentes dependencias de la Unidad de Parques y los Organismos de Control del Estado.	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Informe semestral consolidado de la gestión de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las fechas estipuladas. Reportes que le sean solicitados.
7. Atender adecuadamente en términos de calidad y oportunidad los requerimientos que se soliciten a la Dirección Territorial el Área de Planeación relacionados con los instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales	Elaborar y enviar en los plazos definidos la información solicitada a la Dirección Territorial por el Área de Planeación	Reportes / documentación enviados en las fechas establecidas al Área de Planeación y Seguimiento
8. Acompañar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Planeación, la elaboración actualización y ajuste de los documentos requeridos para el mantenimiento y mejora de los instrumentos de evaluación y control de Parques Nacionales Naturales	Acordar la realización de reuniones con los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas con el fin de prestar apoyo en la elaboración, actualización y ajuste de documentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Planeación.	Listado de asistencia. Reporte de documentación
9. Apoyar a la Dirección Territorial y sus áreas protegidas adscritas en la verificación de la ejecución del presupuesto	Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto teniendo en cuenta las modificaciones (créditos y contra créditos) que se realicen desde la oficina de Planeación del nivel central	Reporte de seguimiento a la ejecución del presupuesto de las ocho áreas protegidas y de la Dirección territorial en los

en el marco del ejercicio de planeación operativa realizado y analizar los traslados que se soliciten en coherencia con el POA de la respectiva unidad de decisión		plazos y tiempos definidos

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

FABIO VILLAMIZAR DURAN

Firmado digitalmente por FABIO VILLAMIZAR DURAN
Fecha: 2020.11.25 15:10:00 -06'00'

FABIO VILLAMIZAR DURÁN
Director Territorial Andes Nororientales

Proyectó: Natalia Ariza Mejia - Contratista
Revisó y Aprobó : Gelver Augusto Bermudez Sandoval – Profesional Especializado Grado 13
Revisó y Aprobó: Carlos Alberto Atuesta Pardo – Abogado Contratista

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

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.661.394, se encuentra vinculada a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 002 de 2020, suscrito con la Dirección Territorial Andes Nororientales de Parques Nacionales Naturales de Colombia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual se relaciona a continuación

Contrato de Prestación de Servicios No. 002 del 20 de enero de 2020

Fecha de Inicio	:	20 de enero de 2020
Plazo Inicial	:	10 Meses, 29 días
Plazo ejecutado	:	10 Meses, 29 días
Valor inicial	:	$ 52.896.970
Valor mensual	:	$ 4.823.432
Fecha de terminación	:	18 de diciembre de 2020
Lugar de ejecución	:	Dirección Territorial Andes Nororientales (Bucaramanga-Santander)
Estado	:	En ejecución

OBJETO: ***"****Prestación de servicios profesionales a la gestión para apoyar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y los mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación."*

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	1. Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	Plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato y socializarlo con el Director Territorial y el equipo técnico, área jurídica, administrativa y financiera de la DTAN, que conténgala programación de las actividades y fechas de entrega de producto contratados	Cronograma y plan de trabajo
		Entrega de Informes mensuales donde se evidencie los avances	Informes mensuales de cumplimiento del objeto del

		en el cumplimiento del trabajo	contrato, con los respectivos soportes
		Presentación de informe final contractual, el cual debe contener información y los respectivos anexos correspondientes que evidencien el cumplimiento de los productos	Informe final de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes
2	Apoyarla planeación, el reporte, el seguimiento y análisis de las herramientas e instrumentos de planeación institucional en la DTAN y sus áreas protegidas adscritas	Con la coordinación de la profesional especializada de la DT, cualificar a los equipos (jurídica, técnica, administrativa y financiera) de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas en el manejo de la herramienta de reporte y seguimiento a la planeación	Actas y listados de asistencia de los espacios realizados
		Elaboración de los reportes y seguimientos del PAA de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas, atendiendo los lineamientos y tiempos definidos por la oficina asesora de planeación	Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos conforme al procedimiento institucional. Informes de gestión de la dirección territorial remitidos
		Con la coordinación de la profesional especializada de la DTAN, liderar la formulación, calculo y reporte de indicadores y análisis de estadísticas de gestión y la aplicación de los instrumentos de evaluación definidos por la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan estratégico institucional, y los respectivos PAA armonizados con los planes de manejo de las áreas protegidas, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia de la entidad.	Reporte trimestral de alertas tempranas consolidado (que recoge las sugerencias que hace cada temático) generada por la territorial, sobre el avance en el cumplimiento de las metas en los PAA de la DT y sus áreas protegidas, socializarlo al director y los jefes de la AP
			Solicitudes de ajustes tramitadas

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 # 24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander
Teléfono: 6454868-6345251 Ext: 103
Buzon.dtan@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

		Tramite de ajuste a lo referente al PAA 2020 ante la oficina asesora de planeación	Matriz ajustes PAA 2020 diligenciada según requerimientos
			Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y a las AP de los resultados de la solicitud de ajustes
		Apoyar el seguimiento y elaboración de informes periódicos de los acuerdos de gestión del Director Territorial alineados con la planeación de la territorial y el PEI	Formato de reporte diligenciado: Acuerdos de gestión del DT
3	Consolidar para la DTAN los informes que solicítenlas diferentes dependencias de la Unidad de Parques para los Organismos de Control del Estado	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas	Reportes que le sean solicitados
4	Atender adecuadamente en términos de calidad y oportunidad los requerimientos que se soliciten a la Dirección Territorial de la oficina asesora de planeación relacionados con los instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales	Elaborar y enviar en los plazos definidos la información solicitada a la Dirección Territorial por el Área de planeación	Reportes/documentación enviados en las fechas establecidas al Área de Planeación y Seguimiento, cuando sean solicitados
5	Apoyar la preparación y desarrollo de los comités técnicos territoriales, bajo los lineamientos del Director	Desarrollo de las acciones pertinentes para preparar y desarrollar los comités técnicos territoriales y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en esos espacios	Agenda concertada con el Director Territorial y los jefes del AP
			Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia
			Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico

6	Desarrollar las acciones pertinentes con relación al Plan anual de adquisiciones	En coordinación con la coordinadora administrativa y financiera elaborar y publicar el plan anual de adquisiciones 2020	Plan anual adquisiciones publicado en la plataforma SECOP II
		Modificaciones, actualizaciones y seguimiento al plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones modificado y actualizado en la plataforma establecida por la entidad
		Reporte parcial de la ejecución anual del plan de adquisiciones del año 2020 a la finalización del contrato	Formato F2-SIRECI- Contraloría General de la Nación diligenciada
7	Apoyar a la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas Adscritas en la verificación de la ejecución del presupuesto en el marco del ejercicio de planeación operativa realizado, así como elaborar y tramitar ante la dependencia correspondiente, los traslados y/o modificaciones al presupuesto, que se requieren en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	Seguimiento a la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la verificación y seguimiento de los certificados de disponibilidad presupuestal, de los registros presupuestales y de las modificaciones (créditos y contra créditos) que se realicen desde las oficinas de planeación y financiera del nivel central en articulación con la coordinación administrativa y financiera de la DTAN, para su retroalimentación	Matriz de seguimiento presupuestal debidamente actualizada
		Socialización al Director, Coordinación Administrativa, y Financiera y los Jefes de las AP del estado de la disponibilidad presupuestal por AP y DTAN, y de la ejecución del presupuesto, con las respectivas alertas y reporte y seguimiento a los saldos disponibles, que lleven al logro de ejecución del 100%	Orfeo de traslados solicitados
		Asesoría a la DTAN y las AP en lo concerniente a los saldos/ apropiaciones presupuestales disponibles, traslados y/o modificaciones presupuestales	Correos electrónicos

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 # 24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander
Teléfono: 6454868-6345251 Ext: 103
Buzon.dtan@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

		Revisar con la Coordinación Administrativa y Financiera de la DTAN, la viabilidad de los traslados o modificaciones presupuestales de acuerdo a los saldos de presupuesto existentes y las necesidades priorizadas	Orfeos revisados
		Elaborar los traslados y/o modificaciones presupuestales que se soliciten en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	Formatos de traslados presupuestales elaborados
		Seguimiento a los traslados y/o modificaciones solicitadas y una vez aprobadas informar a la DTAN y a las AP para la respectiva ejecución	Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes
8	Contextualizar e implementar en la Dirección Territorial Andes Nororientales el Plan estratégico institucional 2020-2023	Desarrollo de campañas de socialización y capacitación sobre la orientación de plan estratégico institucional vigente, aspectos conceptuales y metodológico, sus instrumentos de implementación e indicadores de gestión, al equipo de la Dirección Territorial y de las Áreas Protegidas para su apropiación conceptual	Lista de asistencia
9	Acompañar la articulación de los coordinadores y responsables de los proyectos en el seguimiento, administración y gestión de proyectos para diferentes fuentes de financiación nacional o internacional	Desarrollo de espacios de articulación	Lista de asistencia
10	Apoyar al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad	Organización de la información documental necesaria de acuerdo de las tablas de retención documental del sistema de Parques Nacionales	Archivo relacionado de acuerdo a la tabla de retención documental

		Suministro de la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAN	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc)
		Generación de los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente	Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo
		Entrega de los respectivos backup que contengan la información generada en el marco de la ejecución del contrato	Formato de entrega de la información

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

FABIO VILLAMIZAR DURAN

Firmado digitalmente por FABIO VILLAMIZAR DURAN
Fecha: 2020.11.25 15:12:01 -06'00'

FABIO VILLAMIZAR DURÁN
Director Territorial Andes Nororientales

Proyectó: Natalia Ariza Mejia – Contratista
Revisó y Aprobó: Gelver Augusto Bermudez Sandoval – Profeional Especializado - DTAN
Revisó y Aprobó: Carlos Alberto Atuesta Pardo – Abogado Contratista

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 # 24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander
Teléfono: 6454868-6345251 Ext: 103
Buzon.dtan@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.098.661.394, **CUMPLIÓ** con el Contrato de Prestación de Servicios No. 005 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. 005 del 26 de Enero 2021

Fecha de Inicio	:	27 de Enero de 2021
Plazo de ejecución	:	11 meses.
Valor total	:	$54.384.198
Valor mensual	:	$4.944.018
Fecha de Terminación	:	26 de diciembre de 2021
Lugar de ejecución	:	Bucaramanga, Santander
Estado	:	Ejecutado a satisfacción

OBJETO: "*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y los mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación.*"

Obligaciones	Actividades	Productos
1. Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	Elaboración de Plan de trabajo para la aprobación por el supervisor del contrato y socializarlo con el Director Territorial y el equipo técnico, área jurídica, administrativa y financiera de la DTAN, que contenga la programación de las actividades y fechas de entrega de productos contratados.	Cronograma y plan de trabajo.
	Entrega de informes mensuales, donde se evidencie los avances en el cumplimiento del plan de trabajo.	Informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato, con los respectivos soportes establecidos por la Institución
	Presentación de informe final contractual, el cual debe contener información y los respectivos anexos correspondientes que evidencien el cumplimiento de los productos.	Informe final de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes, elaborado de acuerdo a las especificaciones acordadas con el supervisor del contrato.
Apoyar la planeación, el reporte, seguimiento y análisis de las herramientas e instrumentos de planeación institucional en la DTAN y sus áreas protegidas adscritas	Con la coordinación de supervisora del contrato, Cualificar a los equipos (jurídica, técnica, administrativa-financiera) de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas en el manejo de la herramienta de reporte y seguimiento a la planeación	Actas y listados de asistencia de los espacios realizados
	Elaboración de los reportes y seguimientos del PAA año 2021 de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas, atendiendo los lineamientos y tiempos definidos por la Oficina asesora de Planeación	Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos conforme al procedimiento institucional. Reporte trimestral Plan de Acción 2021 Informes de gestión de la Dirección Territorial remitidos trimestralmente

	Con la coordinación de la supervisora del contrato liderar la formulación, cálculo y reporte de indicadores y análisis de estadísticas de gestión y la aplicación de los instrumentos de evaluación definidos por la entidad para el cumplimiento de objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico Institucional, y los respectivos PAA armonizados con los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia de la entidad.	Planes de trabajo concertados con los profesionales temáticos de la DTAN atendiendo las exigencias de las Hojas metodológicas establecidas para el cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción y la gestión en general de la territorial Acta de reunión con equipos de las AP en donde se socialice el Planes de trabajo concertados con los profesionales temáticos de la DTAN atendiendo las exigencias de las Hojas metodológicas establecidas para el cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción y la gestión en general de la territorial Reporte trimestral de alertas tempranas consolidado (que recoge las sugerencias que hace cada temático) generada por la territorial, sobre el avance en el cumplimiento de las metas en los PAA de DT y sus áreas protegidas, socializado al Director y los jefes de las AP
	Trámite de ajustes a lo referente al PAA 2021 ante la Oficina Asesora de Planeación.	Solicitudes de ajustes tramitadas al PAA
		Matriz ajustes PAA 2021 diligenciada con los ajustes de metas solicitados
		Reporte a las dependencias correspondientes de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes
	Apoyar el seguimiento y elaboración de informes periódicos de los acuerdos de gestión del Director Territorial alineados con la planeación de la territorial y el PEI	Formato de reporte diligenciado: Acuerdos de gestión del DT
Consolidar para la DTAN los informes que soliciten las diferentes dependencias de la Unidad de Parques para los Organismos de Control del Estado.	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Reportes que le sean solicitados.
Atender adecuadamente en términos de calidad y oportunidad los requerimientos que se soliciten a la Dirección Territorial de la oficina asesora de Planeación relacionados con los instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales	Elaborar y enviar en los plazos definidos la información solicitada a la Dirección Territorial por el Área de la oficina asesora de Planeación de PNN	Reportes / documentación enviados en las fechas establecidas al Área de Planeación y Seguimiento, cuando sean solicitados
Apoyar la preparación y desarrollo los comités técnicos territoriales, bajo los lineamientos del Director	Desarrollo de las acciones pertinentes para preparar y desarrollar los comités técnicos territoriales y hacer seguimiento al cumplimiento	Agenda concertada con el Director Territorial y los jefes de AP
		Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia

4

	de los compromisos adquiridos en estos espacios	Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico
Desarrollar las acciones pertinentes con relación al Plan anual de adquisiciones	En articulación con la coordinadora administrativa y financiera realizar Modificaciones, actualizaciones y seguimiento al Plan anual de adquisiciones 2021	
	Reporte parcial de la ejecución del Plan anual de adquisiciones del año 2021 a la finalización del contrato.	
Apoyar a la Dirección Territorial y sus áreas protegidas adscritas en la verificación de la ejecución del presupuesto en el marco del ejercicio de planeación operativa realizado, así como elaborar y tramitar ante la dependencia correspondiente, los traslados y/o modificaciones al presupuesto, que se requieran en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	Seguimiento a la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la verificación y seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de los Registros Presupuestales y de las modificaciones (créditos y contra créditos) que se realicen desde las oficinas de Planeación y financiera del nivel central en articulación con la Coordinación administrativa y financiera de la DTAN, para su retroalimentación	Matriz de seguimiento presupuestal debidamente actualizada.
	Socialización al Director, coordinación administrativa y financiera y los jefes de las AP del estado de la Disponibilidad Presupuestal por AP y DTAN, y de la ejecución del presupuesto, con las respectivas alertas y reporte y seguimiento a los saldos disponibles, que lleven al logro de ejecución de 100%	Orfeos de traslados solicitados
	Asesoría a la DTAN y las AP en lo concerniente a los saldos/apropiaciones presupuestales disponibles, traslados y/o modificaciones presupuestales	Correos electrónicos
	Revisar con la coordinación administrativa y financiera de la DTAN, la viabilidad de los traslados o modificaciones presupuestales de acuerdos a los saldos de presupuesto existentes y las necesidades priorizadas.	Orfeos revisados
	Elaborar los traslados y /o modificaciones presupuestales que se soliciten en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión.	Formatos de Traslados presupuestales elaborados
	Seguimiento a los traslados y/o modificaciones solicitadas y una vez aprobadas informar a la DTAN y las AP para la respectiva ejecución.	Reporte al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes
Contextualizar e implementar en la Dirección Territorial Andes Nororientales el Plan Estratégico Institucional 2020-2023	Desarrollo de campañas de socialización y capacitación sobre la orientación del Plan Estratégico Institucional vigente, aspectos conceptuales y metodológico, sus instrumentos de implementación e indicadores de gestión, al equipo de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas, para su apropiación conceptual	Lista de asistencia
Acompañar la articulación de los coordinadores y responsables de los proyectos en el seguimiento, administración y gestión de proyectos para diferentes fuentes de financiación nacional o internacional.	Generar espacios de articulación de los proyectos con la planeación formulada para la DTAN Y sus áreas protegidas adscritas Revisión de los formatos de contrapartidas proyectados por el coordinador de proyectos de la DTAN	Lista de asistencia Formatos de contrapartidas proyectados por el coordinador de proyectos de la DTAN, revisados

Dirección Territorial Andes Nororientales
Calle 22 # 24-54 Barrio Alarcón, Bucaramanga, Santander
Teléfono: 6454868-6345251 Ext: 103
Buzon.dtan@parquesnacionales.gov.co
www.parquesnacionales.gov.co

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

Apoyar al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad.	Organización de la Información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental del sistema de Parques Nacionales.	Informe mensual
	Generación de los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	
	Aportar la información que requiera el profesional de Calidad para elaborar los respectivos informes del sistema de Gestión de Calidad encaminados a los temas de planeación y proyectos de la DTAN.	Archivos y cuadros diligenciados
	Entrega los respectivos backup que contengan la información generada en el marco de la ejecución del contrato.	Formato de entrega de la información

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día once (11) de Enero de 2022.

FABIO VILLAMIZAR DURÁN
Director Territorial Andes Nororientales

Proyectó: Jhoan Andres Pava Ardila – Abogado Contratista
Revisó y Aprobó Gelver Augusto Bermúdez Sandoval – Profesional Especializado DTAN

DIRECTOR TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO Y CERTIFICACION DE SUELDO

FUNCIONARIA (X) EN PROVISIONALIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS:	*PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO*
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	*C.C. 1.098.661.394*
LUGAR DE EXPEDICION:	*BUCARAMANGA (SANTANDER)*
CARGO:	*PROFESIONAL ESPECIALIZADA*
CODIGO:	*2028*
GRADO:	*13*

DEPENDENCIA: PLANTA GLOBAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

SEDE DE TRABAJO: DIRECCION TERRITORIAL – BUCARAMANGA

FECHA DE INGRESO			***FECHA DE EGRESO***			***ASIGNACIÓN MENSUAL***
DD	***MM***	***AÑO***	***DD***	***MM***	***AÑO***	
01	*07*	*2014*	*31*	*10*	*2017*	*$3.197.964.00*

TOTAL EN NUMEROS Y LETRAS: $3.197.964.00 (TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE)

DESTINO DE LA CONSTANCIA: SIGEP

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADA:

1. Coordinar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar y consolidar la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.
3. Orientar y coordinar la ejecución presupuestal, proponer los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan Operativo Anual vigente.
4. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana que permita el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Desempañar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO:
***GESTIÓN FINANCIERA**

1. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Dirección Territorial correspondiente. Salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el Ordenador del Gasto.

Scanned by CamScanner

2. Colaborar con las Áreas Adscritas en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y controlar su ejecución.
3. Coordinar la ejecución presupuestal; proponer los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal. Salvo las funciones que por la ley no puedan ser delegadas por el Ordenador del Gasto.
4. Coordinar la preparación y presentación de los balances, estados financieros y los informes contables que requiera la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y los Organismos de Control.
5. Responder por la aplicación del sistema contable en la Entidad de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
6. Coordinar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

***GESTIÓN HUMANA**

1. Coordinar y ejecutar los lineamientos en materia de administración personal, de los Funcionarios asignados a la Dirección Territorial y Áreas Adscritas.
2. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y actividades de Salud Ocupacional, Capacitación, Bienestar Laboral e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación de Desempeño de los Servidores de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas, de acuerdo a los Lineamientos definidos por el Nivel Central.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la Entidad, previo concepto emitido por el Grupo de Gestión Humana de Nivel Central.
4. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los Funcionarios y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia.
5. Colaborar con las gestiones que deban efectuarse en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Entidad.
6. Apoyar las acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
7. Colaborar con el servicio de atención al ciudadano y de quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos del organismo.

***GESTIÓN CORPORATIVA**

1. Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios que se requieran.
2. Mantener actualizado el inventario físico de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas.
3. Responder porque los bienes de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas se hallen debidamente asegurados y gestionar oportunamente las acciones para las reclamaciones que se susciten en contra de la Compañía de Seguros.
4. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el manejo y la organización de la documentación producida y recibida, así como, las actividades relacionadas con la atención integral al Ciudadano.
5. Verificar que el mantenimiento general de las instalaciones de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas se desarrolle de forma oportuna y eficiente.
6. Constatar el buen estado y conservación de los vehículos de las Áreas Protegidas de su jurisdicción, manteniendo actualizados los seguros, tarjetas de propiedad y demás requisitos exigidos por las normas vigentes.
7. Coordinar y controlar que las actividades en materia de reparación de equipos, instalaciones y demás aspectos relacionados, se realicen con oportunidad.
8. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones.
9. Colaborar con formulación y ejecución del plan estratégico informático de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
10. Aplicar los lineamientos y coordinar a todas las Dependencias en materia de administración de recursos físicos.

Scanned by CamScanner

11. Consolidar las necesidades que en materia de tecnología de la información y las comunicaciones requieran las Áreas Protegidas y la Dirección Territorial y velar por el mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes.

***GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PREDIAL**

1. Apoyar el plan de mantenimiento físico de la infraestructura de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas, en coordinación con el Nivel Central y las Áreas del Sistema.
2. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.
3. Verificar el inventario de la infraestructura física de la Dirección Territorial y Áreas Adscritas.
4. Apoyar el desarrollo y el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

***GESTIÓN CONTRACTUAL**

1. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que deban ser suscritos por el Director Territorial, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Absolver las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y los particulares.
3. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que deban ser suscritos por el Director Territorial.
4. Coordinar los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deban suscribirse por el Director Territorial.
5. Verificar la actualización del registro de contratos suscritos por el Director Territorial, vigentes, en liquidación o liquidados.
6. Coordinar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios que deban ser suscritos por el Director Territorial, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

OBSERVACIONES:

1. Resolución No. 003 de 8 de Enero de 2013 por la cual se conforma un Grupo Interno de Trabajo en las Direcciones Territoriales y se determinan sus funciones
2. Resolución No. 0214 de 26 de junio de 2014 por la cual se hace un Nombramiento en Provisionalidad
3. Resolución No. 0246 de Julio 17 de 2014 por la cual se designa un Coordinar de Grupo de Parques Nacionales Naturales
4. Resolución No. 0385 del 08 de septiembre de 2017 por la cual se acepta renuncia Empleo Profesional Especializada Código 2028 Grado 13, a partir del 01 de noviembre de 2017

FECHA DE EXPEDICION: Bucaramanga, a 31 de Octubre de 2017

FABIO VILLAMIZAR DURAN
Director Territorial Andes Nororientales

Elaboró: Tránsito Parra Almeida, Auxiliar Administrativa

Revisó: Juan Manuel Rueda Durán, Asesor Jurídico

Scanned by CamScanner