

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222- 11  
DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

Verificado el manual de funciones de la planta de personal de la Entidad, se constató que a la fecha es insuficiente o no existe personal suficiente que pueda realizar la siguiente actividad de acuerdo a la solicitud:

**Dependencia** Subdirección Técnica de Parques

**Memorando** 248863 **Fecha** viernes, 24 de julio de 2020 **Cantidad Solicitada**

14
----

**Objeto**

Prestar los servicios profesionales para realizar actividades de aprovechamiento y promoción de condiciones adecuadas que propicien el buen uso y la convivencia entre ciudadanos, usuarios y vecinos de los parques zonales administrados por el IDR en el marco del proyecto de inversión desarrollado por la Subdirección técnica de Parques.

**Obligaciones**

1. Tramitar los permisos solicitados por los diferentes actores de los parques o escenarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Aprovechamiento Económico, realizando la verificación de los pagos, consignando las observaciones pertinentes en el formato de solicitud y gestionando el acta de entrega y recibo del parque o escenario según se requiera. 2. Organizar y custodiar todos los soportes generados de la gestión realizada en el parque o escenario, de acuerdo a lo establecido en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo. 3. Elaborar, actualizar y publicar en cartelera la programación de los préstamos de los diferentes escenarios, verificando que la asignación de espacios este coordinada con las demás áreas del IDR. 4. Recibir, canalizar, elaborar y/o gestionar oportunamente y por medio institucional, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, necesidades y/o inquietudes comunitarias presentadas, radicadas o reasignadas sobre temas inherentes a la gestión u otros relacionados con el parque o escenario, registrando la gestión adelantada en el informe mensual de actividades de los mismos. 5. Registrar el trámite de documentos reasignados o informados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. 6. Realizar un seguimiento y/o chequeo de las actividades relacionadas con los contratos de mantenimiento que se estén adelantando en el parque y reportar oportunamente por medio institucional lo pertinente cuando se presenten no conformidades. 7. Reportar de manera inmediata por medio institucional a los supervisores de contratos de mantenimiento, la necesidad de intervenciones urgentes que representen un posible riesgo. 8. Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, dentro de los diez primeros días del mes, incluyendo necesidades de mantenimiento e identificación de riesgos, en el formato requerido según procedimiento. 9. Custodiar y velar por el buen estado del inventario asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, elaborando y presentando los formatos requeridos según procedimiento. 10. Atender los requerimientos de los profesionales que efectúen visitas y/o auditorías sobre el sistema integrado de gestión (seguimiento administrativo- financiero, documental y de procedimientos. 11. Programar actividades dirigidas a los usuarios, comunidad y personal del parque, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y buen uso de los escenarios del mismo. 12. Aplicar la normatividad Nacional y Distrital en materia policiva y de orden público, informando oportunamente a la policía lo pertinente. En caso de presentarse alteración, se deberá remitir un informe detallado al supervisor del contrato, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia del

hecho. 13. Asistir a los espacios locales o distritales a los que se le designe, 14. Apoyar la supervisión de los contratos que se requieran y que le sean asignados. 15. Disponer en todo momento en medio digital la información sobre la gestión del parque donde se le asigne. 16. Entregar oportunamente los informes de eventos, permisos, contratos que requiera el supervisor. 17. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado parcialmente por el Decreto 2209 del 28 de octubre de 1998, así como del Procedimiento de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, establecido en el Subsistema Gestión de Calidad del IDR, en el cual se señala como requisito previo para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, expedida por la Profesional Especializada Responsable del Área Talento Humano.

La presente certificación tiene vigencia de noventa días (90) a partir de la fecha de expedición. De no ser utilizada perderá su validez y deberá solicitarse nuevamente al Área Talento Humano.



**YADIMA DIAZ OCHOA**

Elaboró: Jhoan Tangarife

3 de 14