| PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO | Fecha: | 25/11/2025 |
|---|---|---|---|
| | | Versión: | 1 |
| | | Código: | A5-FO-09 |

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | | | | **APOYO A LA GESTIÓN** | **X** |
| **NOMBRE** | BORIS ANDRES HERRERA CACERES | | | | | |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | "Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de Inírida – Guainía. de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en el marco de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional." | | | | | |
| **PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)** | Titulo de formacion tecnologica o aprobacion de minimo 3 años de educacion superior en carreras afines al objeto del contrato | | | | | |
| **PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)** | De 12 meses a 23 meses de experiencia relacionada. | | | | | |
| **TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS** | Septimo semestre programa Administración de Empresas | **FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)** | | **FECHA DE GRADO:** | 12/08/24 | |
| **INSTITUCION EDUCATIVA** | AREANDINA | **FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)** | **NUMERO** | **FECHA DE EXPEDICION** | | |
| | | | | | | |
| **ESPECIALIZACIÓN 1** | | **INSTITUCION EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO:** | | |
| **ESPECIALIZACIÓN 2** | | **INSTITUCION EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO:** | | |
| **MAESTRÍA** | | **INSTITUCION EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO:** | | |
| **DOCTORADO** | | **INSTITUCION EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO:** | | |

**2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)**

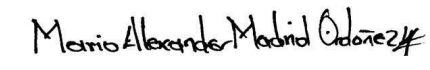
| ENTIDAD O EMPRESA | RESUMEN DE EXPERIENCIA | FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO) | FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO) | EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA | TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS) | TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA** | CD-DTAM-62-2025 prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de inírida – guainía. de la reserva nacional natural puinawai, en el marco de conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del sinap nacional." | 13/02/2025 | 27/12/2025 | Relacionada | 315 | 315 |
| **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA** | CD-DTAM-015-2024 Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para realizar actividades requeridas para el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de Inírida - Guainía. de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en el marco de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional. | 6/02/2024 | 4/12/2024 | Relacionada | 299 | 299 |
| | | | | **TOTAL** | **614** | **614** |

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA GENERAL** | 20 meses 14 días |
| **EXPERIENCIA RELACIONADA** | 20 meses 14 días |

**3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS**

| **3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL** | | | | **3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO** | |
|---|---|---|---|---|---|
| TITULO | NOMBRE | Tiempo en días que aplica equivalencia | | Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia | Título por el que se hace equivalencia |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS** | | | | | | | |
| **TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)** | | | **614** | | | **20 meses 14 días** | |
| **TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)** | | | **614** | | | **20 meses 14 días** | |
| | | | | | | | |
| El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Fecha de emisión: 8/01/26** | | | | | | | |



**Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo**
**(Solicitante de la contratación)**

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:**

**1. INFORMACIÓN GENERAL: Diligenciar todos los campos de la parte inicial del formato, solamente será necesario diligenciar el campo de la fecha de terminación de materias cuando se esté contando la experiencia a partir de dicha fecha, de lo contrario bastará con la fecha de grado.**

**1.1 Respecto a la información del contratista (objeto, perfil academico (formacion academica y experiencia)**

Esta información debe ser igual como se encuentra en los estudios previos

**2. EXPERIENCIA: Se deben incluir todos los soportes acreditados por la persona propuesta, los mismos deben relacionarse cronológicamente empezando por la más reciente. Igualmente se debe marcar si corresponde a experiencia relacionada o general**

**2.1. Respecto de los soportes de experiencia se debe tener en cuenta:**

**El cálculo del tiempo de experiencia se debe realizar con las siguientes pautas:**

El soporte debe mencionar las funciones o actividades realizadas por el contratista dentro de la empresa o entidad

Los soportes deben contener como mínimo fecha exacta de ingreso (día/mes/año) y fecha exacta de terminación o salida (día/mes/año) para poder calcular el tiempo.
En el caso de que los soportes solo mencionen mes y año (mes/año) tanto de inicio, finalización o ambos, se tendrá en cuenta el primer día del mes de inicio y el primer día del mes de finalización.

Si el soporte no cuenta con fecha de finalización pero SI de inicio se tendrá en cuenta la fecha de expedición de la misma.

Si el soporte indica una fecha de terminación posterior a la fecha de expedición del mismo se tendrá en cuenta la fecha de expedición como de terminación.

Cuando los contratos presenten suspension se debe registrar los periodos por los cuales el contrato estuvo en ejecucion

2.3. Resumen de la experiencia: Cuando la experiencia es relacionada se debe colocar el objeto u obligaciones donde se evidencia la experiencia relacionada, en cuanto la experienca General solo debe agregar el nombre del cargo

**3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS**

3.1. Parágrafo 1: En el caso que el aspirante tenga titulo profesional, especialización, maestría y/o doctorado se homologa como experiencia profesional de acuerdo a la resolucion de honorarios

**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL**
**DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**
**NIT 860517302-1**

**CERTIFICA:**

Documento: 7023784
Este documento está firmado digitalmente, por ALEXIS CAPERA OME en 2024-08-12 18:01:54
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a http://areandina.aanalitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/.../Descarga

Que **BORIS ANDRES HERRERA CACERES** titular de CC No. 1121714474 expedida en INÍRIDA, se encontró matriculado en esta Institución de Educación Superior en el segundo periodo del 2023, cursó y aprobó SEPTIMO semestre del programa ADMINISTRACION DE EMPRESAS .

Código SNIES: 1031861
Duración del Programa: OCHO semestres

Dada en Bogotá, a los 12 dias del mes de Agosto de 2024

ANGELA GIOVANA PUENTES SARMIENTO
DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL

1605237

La República de Colombia

y en su nombre

# La Institución Educativa

# La Primavera

Inírida - Guainía

Aprobación Oficial Según Resolución N° 1087 de 2010

Código Dane 194001001026

Confiere a

## BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES

C.c. 1121714474 de Inírida Guainía

Certificado de Estudios de

# Bachillerato Técnico

con Especialidad en Educación Artística

Por haber cursado y Aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, que lo habilitan plenamente para ingresar a la Educación Superior o al Servicio Especial de Educación Laboral

Felix Daniel Cuellar
Rector

Nelson Humberto Calderón Giraldo
Secretario

Anotado al Folio 05 Libro de Registro N° 01 Diploma No. 12

Dado en Inírida, Guainía a los 6 días del mes de Diciembre de 2012

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**HACE CONSTAR QUE**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se verificó que **BORIS ANDRES HERRERA CACERES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1121714474**, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia entidad identificada con NIT No. 901037393, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| **CONTRATO No.** | **CD-DTAM-62-2025** |
|---|---|
| OBJETO: | *Am10-3202008-10-019 prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de inírida – guainía. de la reserva nacional natural puinawai, en el marco de conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del sinap nacional."* |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | *El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y siete millones trescientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veintiuno pesos ($ 37.354.821) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.* |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | *1. Formular el plan de trabajo y someterlo a la aprobación del supervisor de contrato, detallando las metas y productos establecidas para la presente vigencia, acorde con los lineamientos nstitucionales durante el primer mes de contrato.*<br>*2. Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones.*<br>*3. Desarrollar las acciones de carácter técnico y administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida.*<br>*4. Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inírida.*<br>*5. Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos.*<br>*6. Apoyar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, (SST) de la RNN Puinawai.*<br>*7. Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida.*<br>*8. Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida.*<br>*9. Articulación con los expertos locales, profesionales para apoyar la realización de actividades de la RNN Puinawai.*<br>*10. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.*<br>*11.Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.* |

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 13/02/2025 | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 27/12/2025 |
| MODIFICACIONES: | ADICIÓN: NO APLICA | | |
| | PRORROGA: NO APLICA | | |
| | REDUCCIÓN: NO APLICA | | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA | NA | | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | $ 37.354.821 | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 27/12/2025 | | |
| ESTADO | TERMINADO | | |

Se expide la presente solicitud a los 8 días del mes de enero de 2026 por solicitud del interesado.

**JENNY PAULINE CUETO GÓMEZ**
Directora Territorial Amazonia

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía **BORIS ANDRES HERRERA CACERES,** identificado (a) con la cedula de Ciudadanía No. **1.121.714.474** suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia - Dirección Territorial Amazonía, el contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

**OBJETO**: AM10-P3202008-006 Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para realizar actividades requeridas para el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de Inírida - Guainía. de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en el marco de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional.

**CONTRATO NACION CD-DTAM-015 DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2024.**

| | |
|---|---|
| **Fecha de iniciación:** | 06 de febrero de 2024 |
| **Fecha de terminación**: | 04 de diciembre de 2024 |
| **Duración:** | 09 meses y 25 días. |
| **Valor mensual:** | TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DOS PESOS MCTE ($ 3.557.602). |
| **Valor total:** | TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($35.457.433). |

| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** |
|---|
| 1. Formular el plan de trabajo y someterlo a la aprobación del supervisor de contrato, detallando las metas y productos establecidas para la presente vigencia, acorde con los lineamientos institucionales durante el primer mes de contrato. |
| 2. Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones. |
| 3. Desarrollar las acciones de carácter técnico y administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. |
| 4. Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inírida. |
| 5. Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos |
| 6. Apoyar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, (SST) de la RNN Puinawai. |
| 7. Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. |

| |
|---|
| 8. Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. |
| 9. Articulación con los expertos locales, profesionales para apoyar la realización de actividades de la RNN Puinawai. |
| 10. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente. |
| 11. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del 2024.

Cordialmente,

**CLAUDIA OFELIA MANRIQUE ROA**
**Coordinadora Administrativa y Financiera**
**ELABORO: Arnoldo Jimenez**

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía **BORIS ANDRES HERRERA CACERES,** identificado (a) con la cedula de Ciudadanía No **1.121.714.474,** suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia - Dirección Territorial Amazonía, los contratos de Prestación de Servicios, que se relacionan a continuación:

**CONTRATO CD-DTAM-035-2023 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2023**

**OBJETO**: Prestar servicios tecnológicos para acompañar el relacionamiento con las comunidades indígenas e instituciones en la ciudad de Inírida - Guainía. En el marco del proyecto administración de las AP.

| | |
|---|---|
| **Fecha de iniciación:** | 13 de Abril de 2023 |
| **Fecha de terminación**: | 30 de Diciembre de 2023 |
| **Duración:** | 8 meses 18 días. |
| **Valor mensual:** | TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.340.000). |
| **Valor total:** | VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($28.835.333). |

| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** |
|---|
| 1. Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones. |
| 2. Desarrollar las acciones de carácter técnico y administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. |
| 3. Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en la Ciudad de Inírida. |
| 4. Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. |
| 5. Apoyar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, (SST) de la RNN Puinawai. |
| 6. Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. |

| |
|---|
| 7. Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. |
| 8. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2023.

Cordialmente,

**CLAUDIA OFELIA MANRIQUE ROA**
**Coordinadora Administrativa y Financiera**
ELABORO: Arnoldo Jimenez

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía, **BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES** identificado(a) con la cedula de Ciudadanía No **1.121.714.474**, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia - Dirección Territorial Amazonía, el contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 060 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2022**

**OBJETO**: Prestar apoyo técnico para desarrollar actividades operativas y logísticas, presencia institucional permanente de la RNN Puinawai, en la Ciudad de Inírida.

**Fecha de iniciación:** 24 de enero de 2022
**Fecha de terminación:** 23 de diciembre de 2022
**Duración:** 11 meses
**Valor mensual:** DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.330.000,00) M/CTE
**Valor total:** VEINTISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($26.173.667) M/CTE

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones | Asistir a reuniones con instituciones del orden local, regional y nacional que se adelanten en la Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar al Jefe de Área, en la operatividad y logística de recorridos y/o reuniones de campo con las comunidades indígenas traslapadas y en zona de influencia con la RNN Puinawai. | Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br><br>Actas de Reunión.<br><br>Listados de asistencia |
| Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. | Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, las motocicletas, lanchas, motores y bicicletas del área protegida, en la Ciudad de Inírida. | Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad. |

| | | |
|---|---|---|
| | Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, los equipos y elementos de oficina del área protegida en la Ciudad de Inírida.<br><br>Entregar información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para facilitar la gestión del área protegida.<br><br>Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. | Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible.<br><br>Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones, en la Ciudad de Inírida, para los procesos contractuales que defina el área protegida. | Registros diligenciados y aprobados. |
| realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. | Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br><br>Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor.<br><br>Llevar de manera ordenada, en Word y PDF, las actas suscritas. | Matriz de seguimiento, actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles. |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede | Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida. | Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión. |

| | | |
|---|---|---|
| administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión. | |
| Coordinar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, (SST) de la RNN Puinawai. | Realizar los reportes de accidentes ante la ARL.<br><br>Realizar las investigaciones de accidentes<br><br>Atender requerimientos del SST.<br><br>Gestionar capacitaciones del SST.<br><br>Brindar información sobre el SST. | Reporte ARL.<br><br>Matrices investigación de accidentes. Correos, Memorandos y Oficios.<br><br>Lista de asistencia presentaciones e informes.<br><br>Listas de asistencia, presentaciones e informes. |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato<br><br>Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de diciembre del 2022.

Cordialmente,

**CLAUDIA OFELIA MANRIQUE ROA**
**Coordinadora Administrativa y Financiera**

ELABORO: JAMES TORRES

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía **BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES**, identificado con la cedula de Ciudadanía No. 1.121.714.474, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia-Dirección Territorial Amazonía, el contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 78 DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 2021**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas y logísticas (mantenimiento preventivo de equipos de transporte, seguimiento a proveedores, relacionamiento social) y presencia institucional permanente de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en la Ciudad de Inírida

**Fecha de suscripción:** 09 de febrero de 2021
**Fecha de iniciación:** 09 de febrero de 2021
**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2021
**Duración:** 330 dias
**Valor mensual:** DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.730.447) MCTE
**Valor total:** TREINTA MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE ($30.034.917) M/CTE

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones | Asistir a reuniones con instituciones del orden local, regional y nacional que se adelanten en la Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar al Jefe de Área, en la operatividad y logística de recorridos y/o reuniones de campo con las comunidades indígenas traslapadas y en zona de influencia con la RNN Puinawai. | Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br><br>Actas de Reunión<br><br>Listados de asistencia |
| Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. | Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, las motocicletas, lanchas, motores y bicicletas del área protegida, en la Ciudad de Inírida.<br><br>Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, los equipos y elementos de oficina del área protegida en la Ciudad de Inírida.<br><br>Entregar información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para facilitar la gestión del área protegida.<br>Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad.<br><br>Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. | Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible. | Registros diligenciados y aprobados. |

| | | |
|---|---|---|
| | Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones, en la Ciudad de Inírida, para los procesos contractuales que defina el área protegida. | |
| Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. | Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br><br>Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor.<br><br>Llevar de manera ordenada, en Word y PDF, las actas suscritas. | Matriz de seguimiento, actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles. |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida.<br><br>Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión. | Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión. |
| Coordinar el sistema de seguridad y salud en el trabajo,(SST) de la RNN Puinawai. | Realizar los reportes de accidentes ante la ARL. | Reporte ARL. |
| | Realizar las investigaciones de accidentes | Matrices investigación de accidentes. |
| | Atender requerimientos del SST. | Correos, Memorandos y Oficios. |
| | Gestionar capacitaciones del SST. | Lista de asistencia presentaciones e informes. |
| | Brindar información sobre el SST. | Listas de asistencia, presentaciones e informes. |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.<br><br>Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado

Cordialmente,

**CLAUDIA O. MANRIQUE ROA**
Coordinadora administrativa y Financiera
DTAM

ELABORO: GYNNA MONTAÑO

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía, **BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.121.714.474, suscribió y ejecuto satisfactoriamente el contrato que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONAM No. 01 DE FECHA 06 DE MARZO DE 2020**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas y logísticas (mantenimiento preventivo de equipos de transporte, seguimiento a proveedores, relacionamiento social) y presencia institucional permanente de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en la Ciudad de Inírida.

**Fecha de suscripción:** 06 de marzo de 2020
**Fecha de iniciación:** 06 de marzo de 2020
**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2020
**Duración:** 09 meses y 26 dias
**Valor Mensual:** DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.663.850) M/CTE.
**Valor Total:** VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($26.638.500) MCTE.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones | 1.Asistir a reuniones con instituciones del orden local, regional y nacional que se adelanten en la Ciudad de Inírida.<br>2.Apoyar al Jefe de Área, en la operatividad y logística de recorridos y/o reuniones de campo con las comunidades indígenas traslapadas y en zona de influencia con la RNN Puinawai. | Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br><br>Actas de Reunión<br><br>Listados de asistencia |
| Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. | 1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, las motocicletas, lanchas, motores y bicicletas del área protegida, en la Ciudad de Inírida.<br>2.Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, los equipos y elementos de oficina del área protegida en la Ciudad de Inírida.<br>3.Entregar información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para facilitar la gestión del área protegida.<br>4.Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad.<br><br>Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. | 1.Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible. | Registros diligenciados y aprobados |

| | | |
|---|---|---|
| | 2.Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones, en la Ciudad de Inírida, para los procesos contractuales que defina el área protegida | |
| Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inírida. Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. | 1.Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br>2.Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor.<br>3.Llevar de manera ordenada, en Word y PDF, las actas suscritas | Matriz de seguimiento, actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | 1.Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida.<br>2.Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión | Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión |
| Coordinar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, (SST) de la RNN Puinawai. | Realizar los reportes de accidentes ante la ARL | Reporte ARL |
| | Realizar las investigaciones de accidentes | Matrices investigación de accidentes |
| | Atender requerimientos del SST | Correos, Memorandos y Oficios |
| | Gestionar capacitaciones del SST. | Lista de asistencia presentaciones e informes. |
| | Brindar información sobre el SST | Listas de asistencia, presentaciones e informes |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.2. Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, enero de 2021

Cordialmente,

**CLAUDIA O. MANRIQUE ROA**
Coordinadora administrativa y Financiera
DTAM

PROYECTO: AREA DE CONTRATOS

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo a los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía, **BORIS ANDRES HERRERA CACERES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.121.714.474, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia-Dirección Territorial Amazonía, del contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 40 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2019**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas y logísticas (mantenimiento de equipos de transporte, seguimiento a proveedores, relacionamiento social) y presencia institucional permanente de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en la Ciudad de Inírida.

**Fecha de suscripción:** 13 de febrero de 2019
**Fecha de iniciación:** 13 de febrero de 2019
**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2019
**Duracion:** 10 meses y 18 días
**Valor Mensual**: UN MILLON OCHOCIENTOS UN MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($1.801.726) M/CTE
**Valor Total:** DIECINUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($19.098.296) M/CTE

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones | Asistir a reuniones con instituciones del orden local, regional y nacional que se adelanten en la Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar al Jefe de Área, en la operatividad y logística de recorridos y/o reuniones de campo con las comunidades indígenas traslapadas y en zona de influencia con la RNN Puinawai. | Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br><br>Actas de Reunión<br><br>Listados de asistencia |
| Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. | Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, las motocicletas, lanchas, motores y bicicletas de área protegida, en la Ciudad de Inírida. .<br><br>Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, los equipos y elementos de oficina del área protegida en la Ciudad de Inírida.<br><br>Entregar información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para facilitar la gestión del área protegida.<br><br>Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad.<br><br>Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le | Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible. | Registros diligenciados y aprobados. |

| | | |
|---|---|---|
| sean requeridas para la gestión del área protegida. | Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones, en la Ciudad de Inírida, para los procesos contractuales que defina el área protegida. | |
| Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en la Ciudad de Inírida.<br><br>Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. | Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br><br>Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor.<br><br>Llevar de manera ordenada, en Word y PDF, las actas suscritas. | Matriz de seguimiento actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles. |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida.<br><br>Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión. | Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión. |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.<br><br>Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, enero de 2020

Cordialmente,

**CLAUDIA O. MANRIQUE ROA**
Coordinadora administrativa y Financiera
DTAM

ELABORO: GYNNA MONTAÑO

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo a los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía el señor **BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES**, identificado con la cedula de Ciudadanía No. 1.121.714.474, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia-Dirección Territorial Amazonía, del contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 06 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2018**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas y logísticas (mantenimiento de equipos de transporte, seguimiento a proveedores, relacionamiento social) y presencia institucional permanente de la Reserva Nacional Natural Puinawai, en la Ciudad de Inírida

**Fecha de suscripción:** 15 de enero de 2018
**Fecha de iniciación:** 17 de enero de 2018
**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2018
**Duración:** 11 meses y 15 días
**Valor Mensual:** UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($1.749.249) M/CTE
**Valor Total:** VEINTE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS ($20.058.055) MCTE

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia institucional para facilitar el relacionamiento con comunidades indígenas e instituciones | 1. Asistir a reuniones con instituciones del orden local, regional y nacional que se adelanten en la Ciudad de Inírida.<br>2. Apoyar al Jefe de Área, en la operatividad y logística de recorridos y/o reuniones de campo con las comunidades indígenas traslapadas y en zona de influencia con la RNN Puinawai. | 1. Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br>2. Actas de Reunión<br>3. Listados de asistencia |
| Velar por el correcto funcionamiento de equipos de oficina y de transporte ubicados en la Sede de la Ciudad de Inírida. | 1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, las motocicletas, lanchas, motores y bicicletas del área protegida, en la Ciudad de Inírida.<br>2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, que eviten su deterioro, los equipos y elementos de oficina del área protegida en la Ciudad de Inírida.<br>3. Entregar información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para facilitar la gestión del área protegida. | 1. Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad.<br>2. Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |

El ambiente es de todos | Minambiente

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas para la gestión del área protegida. | 1. Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible.<br>2. Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones, en la Ciudad de Inírida, para los procesos contractuales que defina el área protegida. | Registros diligenciados y aprobados. |
| Realizar seguimiento y control a los contratos de la RNN Puinawai, adelantados en las Ciudad de Inijrída.<br><br>Apoyar las gestiones indicadas por el jefe del área protegida para el buen desarrollo de los proyectos, convenios y/o programas suscritos. | 1. Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br>2. Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor.<br>3. Llevar de manera ordenada, en Word y PDF, las actas suscritas. | Matriz de seguimiento, actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles. |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | 1. Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida.<br>2. Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión. | 1. Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión. |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | 1. Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.<br>2. Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, enero de 2019

Cordialmente,

**CLAUDIA O. MANRIQUE ROA**
Coordinadora administrativa y Financiera
DTAM

PROYECTO: GYNNA MONTAÑO ALFONSO

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo a los documentos que reposan en la Dirección Territorial Amazonía el señor **BORIS ANDRÉS HERRERA CÁCERES**, identificado con la cedula de Ciudadanía No. 1.121.714.474, suscribió y ejecuto con Parques Nacionales Naturales de Colombia-Dirección Territorial Amazonía, del contrato de Prestación de Servicios No. 97, que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 97 DE FECHA 07 DE ABRIL DE 2017**

**OBJETO:** Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de mantenimiento de equipos de transporte, seguimiento a proveedores y presencia interinstitucional de la Reserva Nacional Natural Puinawai

**Fecha de suscripción:** 07 de abril de 2017
**Fecha de iniciación:** 07 de abril de 2017
**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2017
**Duración:** Nueve (09) meses
**Valor Mensual**: UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS ($1.698.300) M/CTE
**Valor Total:** QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS ($15.284.700) MCTE

Las actividades, obligaciones y productos del contrato fueron:

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar presencia Interinstitucional para facilitar el trabajo con comunidades del orden local | Asistir a reuniones con instituciones del orden local.<br><br>Apoyar al Jefe de Área y equipo de trabajo, en la logística y desarrollo de las reuniones comunitarias. | Informe mensual de actividades, en el que se relacionen los trabajos realizados.<br><br>Actas de Reunión<br><br>Listados de asistencia |
| Realizar los mantenimientos mínimos para los equipos y vehículos del AP. | Mantener en óptimas condiciones las motocicletas, lanchas, motores, bicicletas y equipos para el normal desplazamiento del equipo del AP.<br><br>Apoyar en el mantenimiento y limpieza preventiva de motocicletas, motores bicicletas y otros equipos para la movilidad del equipo del AP presentes en el municipio de Inirida.<br><br>Entregar la información oportuna para el diligenciamiento de formatos de seguimiento de equipos del área protegida a fin de realizar las novedades y solicitudes de reemplazo pertinentes para | Registro de mantenimiento y manejo adecuado de equipos y vehículos de la entidad.<br><br>Hoja de vida de los equipos con las actividades realizadas |

| | | |
|---|---|---|
| | no afectar el proceso normal de funcionamiento de equipo de trabajo.<br><br>Asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los establecimientos asignados por la entidad. | |
| Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas para la gestión eficiente del área y de los recursos, humanos, físicos y financieros. | Diligenciar los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible.<br><br>Apoyar al área en búsqueda de proveedores y cotizaciones para los procesos contractuales desde el municipio de Inírida | Registros diligenciados y aprobados. |
| Realizar seguimiento y control a los contratos de mantenimientos de vehículos y equipos del área protegida | Coordinar con los proveedores la recepción y retiro de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo.<br><br>Llevar el control de los arreglos y piezas cambiadas por el proveedor. | Matriz de seguimiento actualizada de los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles. |
| Realizar periódicamente monitoreo a la sede administrativa y al circuito cerrado de televisión de la sede administrativa de la RNN Puinawai en el municipio de Inírida. | Revisar y verificar periódicamente el estado físico de las cámaras y DVR del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa en el municipio de Inírida.<br><br>Monitorear remotamente el estado de la sede administrativa de Inírida mediante el circuito cerrado de televisión. | Relacionar en el informe de actividades mensual el estado del circuito cerrado de televisión. |
| Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información. | Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato.<br><br>Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual. | Cuentadancia suscita y archivo organizado. |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, diciembre de 2017

Cordialmente,

**CLAUDIA MANRIQUE ROA**
Coordinadora Administrativa y Financiera
Dirección Territorial Amazonia

PROYECTO: GYNNA MONTAÑO ALFONSO