PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que la Oficina Asesora Jurídica, solicitó la expedición de una certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia, asignada a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto:

SC05-3299056-12-012 Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica, para el soporte jurídico de los asuntos relacionados con actuaciones de índole jurídico administrativas en general, ambientales, y la gestión predial integral, y preparar o revisar documentos normativos de los diversos asuntos misionales de la entidad en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Obligaciones:

1. Preparar y revisar los documentos relacionados con los instrumentos normativos que conduzcan al cumplimiento de la misión institucional, especialmente en los que deban participar otras entidades estatales.
2. Participar en la elaboración y revisión de documentos jurídicos relacionados con la apertura de la matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, las inscripciones registrales a los folios de matrícula inmobiliaria, la adquisición de predios y de mejoras, los saneamientos automáticos y de las demás actuaciones administrativas relacionadas con la gestión predial al interior de las áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales.
3. Revisar y proyectar los ajustes a los instrumentos normativos y actos administrativos relacionados con asuntos misionales que sean asignados, con el fin de proponer recomendaciones u observaciones
4. Prestar asistencia técnico-jurídico en la defensa judicial de la entidad, participando activamente en el control y cumplimiento de las decisiones judiciales en las que la entidad sea parte o vinculada, proyectando los informes, memoriales y acciones interinstitucionales necesarios para garantizar la protección efectiva de las áreas protegidas conforme a las órdenes judiciales.
5. Proyectar las respuestas a las consultas y/o los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y/ o particulares relacionados con el objeto del contrato.
6. Preparar los documentos requeridos dentro de las actuaciones administrativas que adelante la Oficina Asesora Jurídica
7. Representar judicialmente a la entidad en los procesos de Restitución de Tierras y en las Acciones de Tutela en las que Parques Nacionales Naturales sea parte o esté vinculado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como alimentar y actualizar las bases de datos de información relacionada con las obligaciones contractuales.
9. Cumplir las demás actividades que le requiera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el objeto del contrato

Todas estas obligaciones tendrán en cuenta los términos judiciales y administrativos respectivos

Perfil:

Título profesional en derecho y tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley y Título posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho del Medio Ambiente. Con 48 a 59 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben corresponder a experiencia relacionada en asuntos ambientales o gestión predial o revisión jurídica de instrumentos normativos.

Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y en el literal n) del artículo décimo octavo de la Resolución No 388 del 30 de diciembre de 2022, mediante la cual se delega una función en la Subdirección Administrativa y Financiera; así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la entidad contenido en las Resoluciones No. 170 del 18 de mayo del 2022 y la 391 del 22 de noviembre del 2022 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan se encontró que, de acuerdo con la petición realizada por la Oficina Asesora Jurídica, se advierte que existiendo personal en la planta de la entidad, es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Que de conformidad con lo anterior, se certifica:

Que revisada la planta de empleos de la entidad, se evidencia que no se cuenta con personal de planta suficiente para la realización de las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2026.

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Mario Alejandro Morales Lozada Contratista - Grupo de Gestión Humana SC - 315