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:

SC05-3299056-12-009 Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica para la gestión predial de la entidad, especialmente en lo relacionado con las actuaciones necesarias para la adquisición de predios, apertura de folios de matricula inmobiliaria, así como proyectar o revisar los documentos y actos administrativos en cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la entidad en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Obligaciones:

1. Elaborar y/o actualizar estudios jurídicos registrales, así como recopilar los antecedentes registrales objeto de análisis, de los predios y mejoras ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales y/o de predios ubicados por fuera de las áreas protegidas, sobre todo en lo relacionado con su adquisición.
2. Identificar y adelantar la gestión para la inscripción registral por categoría ambiental de los predios que se ubican total o parcialmente al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia y registrar en los sistemas de información todas las actuaciones que se lleven en la Oficina
3. Preparar los documentos requeridos para adelantar las gestiones relacionadas con la apertura de la matricula inmobiliaria de los predios baldíos, al interior de las áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales o en predios baldíos traslapados.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos misionales que sean asignados, con el fin de proponer recomendaciones u observaciones, con énfasis en la gestión predial que se lleva a cabo en la entidad.
5. Preparar los documentos requeridos dentro de las actuaciones administrativas que adelante la Oficina Asesora Jurídica, especialmente lo relacionado con la gestión del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo garantizando el cumplimiento de los términos legales.
6. Preparar las respuestas a los requerimientos judiciales, , participando activamente en el control y cumplimiento de las decisiones judiciales que involucren a Parques Nacionales de Colombia, especialmente en la gestión predial.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas o solicitudes formuladas por los ciudadanos, dependencias internas u otras entidades públicas.
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 la gestión predial de la entidad.
9. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado 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
Con 36 a 47 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben corresponder a experiencia relacionada con gestión predial o asuntos administrativos

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 - 313