LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 2209 DE 1998 Y EL LITERAL B DEL ARTÍCULO 1 DE LA RESOLUCION No 002 DE 2013

CERTIFICA

Que conforme a la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia asignada a la DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No 017 del 16 de Enero de 2014 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, se acredita la inexistencia de personal suficiente para el cumplimiento de la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio cuyo objeto es: "Prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión de los procesos misionales de la Dirección Territorial Andes Occidentales, con énfasis en la coordinación técnica."

En desarrollo del objeto contractual mencionado anteriormente, el contratista de acuerdo a los estudios previos deberá cumplir con las obligaciones relacionadas, desarrollando las actividades indicadas y entregando los productos que se señalan a continuación:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.	1.1. Desarrollar el plan de trabajo concertado y socializarlo con el equipo técnico y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección territorial.	Plan de trabajo
	1.2. Elaborar informes mensuales con los avances del plan de trabajo.	Informes de actividades mensuales de avance enunciados en el plan de trabajo.
	1.3. Apoyar los diligenciamientos con productos, medios de verificación y evidencias de gestión, y validaciones de los productos asignados en los instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acorde con el objeto del contrato	Matriz PAA DTAO diligenciada y soportes anexados.
		Matriz PAA Áreas protegidas validadas
2. Apoyar la coordinación Técnica de la Dirección Territorial Andes Occidentales alineado con el enfoque Estratégico Territorial y la gestión del Subsistema	2.1. Organizar y filtrar la información allegada, además de proyectar los borradores de respuesta que se demanden de acuerdo a las competencias.	Información allegada organizada,
		Borradores de respuesta proyectados relacionados con la coordinación Técnica.
	2.2. Apoyar la consolidación de espacios (eventos, encuentro, reuniones, socializaciones) para la dinamización de los procesos asociados a la coordinación Técnica o aquellos que le sean delegados por la dirección territorial.	Informe de apoyo a la consolidación de los espacios definidos en el plan de trabajo de la coordinación Técnica o los que le sean delegados por la dirección territorial.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	2.3. Realizar seguimiento a los convenios y proyectos de cooperación que sean asignados.	Informes de seguimiento a proyectos de cooperación y convenios que le sean asignados
	2.4. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el trámite de pago de los informes del equipo técnico para visto bueno y posterior firma del supervisor	Verificación de cumplimiento de requisitos para el pago de honorarios de las contratitas del equipo técnico de la DTAO
	2.5. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el trámite de cuentas de los convenios para el desembolso en cada uno de ellos establecidos.	Verificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso de los convenios de la DTAO que se le deleguen.
3. Apoyar la sistematización de los procesos de la DTAO y sus áreas protegidas.	3.1. Aportar a la estrategia de comunicación de PNN, material escrito y visual de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO, y que sirvan como insumo para la creación de herramientas de divulgación internos y/o externos.	Textos, fotografías, videos y demás que aporten a la sistematización de los procesos que le sean delegados.
4. Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	4.1. Mantener la información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental y a las directrices dadas por el área encargada de la gestión documental y de la administración del Sistema de Parques Nacionales.	Archivo relacionado de acuerdo a las tablas de Retención Documental de la entidad.
	4.2. Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAO	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc.)
	4.3. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo.
		Realizar seguimiento y verificación a la plataforma Orfeo del Director Territorial y de la Coordinadora Técnica cuando alguno le delegue. En tales casos informar y tramitar los

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		requerimientos conforme a las directrices que se le indiquen.
	4.4. Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tener vigente su licencia de conducción conforme a la categoría del vehículo.	Ordenes de comisiones tramitadas y respectivamente legalizadas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los

SANDRA VIVIANA PENA ARIAS
Firmado digitalmente por SANDRA VIVIANA PENA ARIAS
Fecha: 2021.02.24 08:30:10 -05'00'

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyecto: ERODRIGUEZ
- 83 -