PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que la Dirección General, 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 Dirección General, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto: Prestar servicios a la Dirección General para apoyar técnica y estratégicamente la gestión, articulación y seguimiento de la agenda institucional, así como el relacionamiento y coordinación con actores públicos y privados internos y externos, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.

Obligaciones:

1. Brindar acompañamiento técnico y estratégico en la planeación, organización y seguimiento de la agenda institucional de la Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las prioridades y compromisos definidos por la entidad.

2. Realizar seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones derivados de reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación institucional, informando oportunamente sobre su avance, cumplimiento y posibles alertas.

3. Articular y organizar espacios con actores privados internos y externos, facilitando el intercambio de información y la gestión de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, encuentros y demás espacios de relacionamiento institucional que sean requeridos por la Dirección General y la Subdirección.

5. Consolidar, organizar y mantener actualizada la información relacionada con la agenda institucional, compromisos, responsables, fechas de cumplimiento y demás aspectos necesarios para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.

6. Apoyar el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, equipos de trabajo y actores privados vinculados con las actividades de la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera.

7. Elaborar insumos técnicos, matrices de seguimiento, informes, ayudas de memoria y demás documentos requeridos para apoyar la gestión, articulación y seguimiento de la agenda y los compromisos institucionales.

8. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y obligaciones contractuales.

9. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.

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 Dirección General, 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 septiembre de 2026.

NATALIA SANCHEZ MARTINEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Mario Alejandro Morales Lozada
Contratista - Grupo de Gestión Humana

Revisó: Erika Viviana Boyacá Olaya
Asesor Código 1020 Grado 11 Dirección General

SC - 361