PLAN DE TRABAJO

Nombre Javier Felipe Guardo Castaño

Fecha de inicio 01-Marz-2024

Fecha final 21-Oct-2024

No.	Obligaciones	Mes - Semanas Marzo 7	Abril 1 2 3 4	Mayo 1 2 3 4 5	Junio 1 2 3 4	Julio 1 2 3 4 5	Agosto 1 2 3 4	Septiembre 1 2 3 4	Octubre 1 2 3
2.	Revisar, tramitar, gestionar y elaborar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015, las respuestas a las peticiones (conceptos y solicitudes), quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que sean competencia del Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos y					Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada			
3.	respuestas a las PQRS a cargo del Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos identificando el estado del trámite, la fecha límite de respuesta, y la radicación de salida de las mismas, entre otros aspectos.	Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada							
4.	Apoyar jurídicamente el análisis, formulación o actualización de los instrumentos normativos que le sean asignados, especialmente los relacionados con el tema de residuos sólidos no peligrosos	Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada							
5.	Asistir y participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual, siguiendo la línea institucional, soportando la asistencia con la presentación de soportes, ayudas de memoria y seguimiento documentado a los compromisos acordados, en caso de ser aplicable	Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada							
6.	Brindar apoyo y participar, cuando sea necesario en las jornadas de capacitación o divulgación vinculadas con las funciones de la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana, directamente relacionada con el objeto contractual...	Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada							
7.	Contribuir con la proyección, reporte y evidencias de las acciones definidas en el Plan de Acción y/o en informes solicitados por el supervisor, relacionadas con las funciones de la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana, garantizando la conservación de la documentación mediante el respectivo cargue en las carpetas digitales institucionales asignadas.	Avance informe trimestral							
8.	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Actividad permanten se desarrolla de acuerdo con la necesidad presentada							

Reviso: Sandra P. Mateus V.