

PLAN DE TRABAJO

INFORMACIÓN BÁSICA		Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR, para la promoción de la gestión ambiental y el desarrollo de acciones de las agendas ambientales y la economía circular																																	
Número de contrato	1725 de 2024																																			
Plazo	7 meses y 29 días																																			
Fecha de Inicio - Fecha de Terminación inicial	2 de mayo de 2024 al 31 de diciembre de 2024																																			
Nombre del contratista	Sonia Paola Vela Acosta																																			
Cédula Número	52.705.017 de Bogotá																																			
ACTIVIDADES		PRODUCTOS		PONDERACIÓN	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Obligaciones generales (se listan las que requieren un mayor seguimiento durante la ejecución del contrato)		N/A																																	
9	Presentar la factura o documento de cobro acompañado del informe mensual de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y la forma de pago pactada en el contrato, cargando dicha documentación en el aplicativo SIDCAR		N/A																																	
10	Presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.		N/A																																	
18	Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato vigente que se encuentra en el proceso de Gestión Documental		N/A																																	
23	Realizar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual		N/A																																	
31	Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma SECOP II y SIDCAR		N/A																																	
33	Entregar en el segundo mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la cuenta de cobro, el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada “APLICAR” en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada “Huella Verde”, y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono.		N/A																																	
Obligaciones específicas																																				
1	Presentar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato para aprobación del supervisor, así como los reportes de avance requeridos por el mismo	Plan de Trabajo	2%																																	
2	Acompañar la concertación, planeación y desarrollo de acciones en el marco de la estrategia de agendas ambientales.	Un informe final en digital que dé cuenta del acompañamiento desarrollado en el marco de la estrategia de agendas ambientales, con reporte mensual.	24%																																	
3	Estructurar e implementar acciones dirigidas al fortalecimiento de la gobernanza como mecanismo para la movilización de acciones entorno a la producción y el consumo responsable de la Economía Circular en la jurisdicción de la CAR.	Un informe final de las acciones realizadas en torno a la producción y el consumo responsable de la economía circular, con reporte mensual.	20%																																	
4	Proyectar y gestionar, dentro de los términos legales, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, así como requerimientos de órganos de control y demás solicitudes en temas relacionados con el objeto contractual.	Un (1) Informe final en Excel que dé cuenta de las respuestas generadas, con reporte mensual.	6%																																	
5	Participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual, para lo cual se deben allegar los soportes de la asistencia, ayudas de memoria y soporte del seguimiento a los compromisos establecidos.	Un informe mensual que contenga las actas de reuniones relacionadas con el objeto contractual	20%																																	
6	Realizar el reporte y las evidencias de las acciones establecidas en el Plan de Acción y/o informes solicitados por el supervisor(a) relacionados con las funciones de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.	Un Informe final en digital que consolide la respuesta de los informes solicitados, dando cuenta del avance de las acciones establecidas en el Plan de Acción relacionados con las funciones de la DCASC, con reporte mensual.	6%																																	

PLAN DE TRABAJO

INFORMACIÓN BÁSICA			Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR, para la promoción de la gestión ambiental y el desarrollo de acciones de las agendas ambientales y la economía circular 																																			
Número de contrato	1725 de 2024																																						
Plazo	7 meses y 29 días																																						
Fecha de Inicio - Fecha de Terminación inicial	2 de mayo de 2024 al 31 de diciembre de 2024																																						
Nombre del contratista	Sonia Paola Vela Acosta																																						
Cédula Número	52.705.017 de Bogotá																																						
ACTIVIDADES			PRODUCTOS			PONDERACIÓN	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
7	Apoyar, cuando sea requerido, las jornadas de sensibilización o divulgación relacionadas con las funciones de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación.		Actas de trabajo que den cuenta de las jornadas de sensibilización o divulgación adelantadas relacionadas con las funciones de la DCASC, con reporte mensual.			10%																																	
8	Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.		Un informe final con la consolidación de las acciones adoptadas a la reducción de la huella de carbono, con reporte mensual			2%																																	
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor		Actas de trabajo con reporte mensual			10%																																	
Total Avance Proyectado Inicial			100%			12,50%				12,50%				12,50%				12,50%				12,50%				12,50%				12,50%				12,50%					
Total Avance Acumulado mes a mes						12,50%				25,00%				37,50%				50,00%				62,50%				75,00%				87,50%				100,00%					

Presentado por:

Sonia Vela Acosta

Sonia Paola Vela Acosta
CONTRATISTA

Diana Marcela Aguilar

Vo. Bo. Diana Marcela Aguilar
APOYO A SUPERVISION

Carlos Eduardo Galvis

Vo. Bo. Carlos Eduardo Galvis
SUPERVISOR

Fecha: Mayo 7 de 2024