CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
CONTRATISTA	CLAUDIA LORENA LADINO TORRES
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL - SGAT
CONTRATO N°	415 DE 2025
SUPERVISOR	YON STEVEN GOMEZ PARRA
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AGENDAS AMBIENTALES SECTORIALES Y LOS MECANISMOS PARA EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN EL DEPARTAMENTO.
TERMINO	DEL 14 DE MARZO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ALCANCES DEL CONTRATO	**MARZO**		**ABRIL**		**MAYO**				**JUNIO**				**JULIO**				**AGOSTO**				**SEPTIEMBRE**	
	MES 1		**MES 2**				**MES 3**				**MES 4**				**MES 5**				**MES 6**			
	1	**2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**
1.Realizar actividades de implementación de las agendas ambientales sectoriales suscritas por la Corporación. 1.1. Programar y llevar a cabo las runiones de comité técnico operativo de las agendas ambientales suscritas con los diferentes sectores productivos. 1.2. Concertar los planes operativos anuales de las agendas ambientales suscritas entre la CARDER y los diferentes sectores productivos del Departamento. 1.3. Apoyar la ejecución de las actividades programdas en los planes operativos anuales de las agendas ambientales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.Gestionar y acompañar el proceso de suscripción de nuevas agendas y/o acuerdos ambientales. 2.1. Concertar espacios de diálogo con los sectores productivos interesados en suscribir ageda ambiental con la Corporación. 2.2. Elaborar documento de la agenda ambiental 2.3. Coordinar y llevar a cabo el acto protocolario de la firma de la angenda ambiental.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la implementación de mecanismos y/o incentivos para el reconocimiento al desempeño ambiental de los sectores productivos en el departamento. 3.1 Apoyo logístico en las actividades propias del programa que así lo ameriten.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.Ejecutar las actividades de gestión documental, contractual y manejo de información del Programa de Promoción de acciones para la el mejoramiento del desempeño ambiental de los sectores productivos. 4.1. Revisión y orden de expedientes 4.2. Apoyo Secop II 4.3. Elaboración de informes de seguimiento contractual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Las demás actividades asignadas por el supervisor o jefe de la dependencia que sean necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual. 5.1. Cumplir con las actividades asignadas por el supervisor o jefe de la dependencia cuando sean requeridas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CLAUDIA LORENA LADINO TORRES
CONTRATISTA

VTO BNO. YON STEVEN GOMEZ PARRA
SUPERVISOR