

PLAN DE TRABAJO

INFORMACIÓN BÁSICA																														
Número de contrato	CAR-CP5-2720-2025		Prestar servicios profesionales a la Dirección de Cultura Ambiental y servicio al ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles Para la promoción de los Negocios Verdes y La Economía Circular para apoyo en temas financieros y contables.																											
Plazo	31 de Diciembre de 2025																													
Fecha de Inicio - Fecha de Terminación	09 de Junio- 31 de Diciembre de 2025																													
Nombre del contratista	Miguel Elecer Hernandez Cruz																													
NIT o CC Número	79.222.643																													
OBLIGACIONES	PRODUCTOS	PONDERACIÓN % PRODUCTOS	JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			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																														
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	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.																													
10. Presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.	Informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión al finalizar el contrato																													
22. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.	Certificado obtenido por el desarrollo del curso virtual de Generalidades contractuales																													
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.	Certificado generado que de cuenta de la realización de los cursos virtuales.																													
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.	Certificado de registro obtenido de la aplicación tecnológica APLICAR de la cláusula contractual denominada "Huella de carbono"																													
Obligaciones Específicas:																														
1. Presentar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, para aprobación del supervisor, y realizar los reportes de avance y cumplimiento requeridos.	Documento con el plan de trabajo elaborado y validado por la supervisión.	5%																												
2. Apoyar en la gestión administrativa de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se adelanten en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular.	Informes mensuales donde se incluya las evidencias que respaldan el apoyo administrativo brindado, con sus respectivos soportes, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.	15%																												
3. Apoyar el seguimiento y control financiero de los contratos y convenios a cargo de la Dirección, a partir de los componentes administrativo, financiero, y contable, así como diligenciar la matriz de seguimiento del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular	Informes mensuales donde se incluya las evidencias del seguimiento y control financiero de contratos y convenios, verificando compromisos, ejecución presupuestal y soportes, así como actualizar la matriz de seguimiento del proyecto, garantizando el cumplimiento administrativo, financiero y contable.	10%																												
4. Realizar los trámites de carácter operativo requeridos, en el marco de la ejecución las metas asignadas, tales como la gestión del cargue de pagos, la gestión administrativa en plataforma SICOF y SGC asociados al proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular.	Informes mensuales, donde se evidencia la gestión de pagos	20%																												
5. Apoyar la consolidación de los indicadores de planeación y ejecución en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular y de conformidad con los formatos establecidos y actuales de la Corporación.	Informes mensuales donde se evidencia el apoyo a la consolidación de los indicadores en el marco del proyecto 13 Entornos sostenibles para la promoción de los negocios verdes y la Economía Circular.	5%																												
6. Apoyar con la proyección, el reporte y las evidencias de las acciones establecidas en el Plan de Acción y/o informes solicitados por el supervisor en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular	Informes mensuales donde se incluya las evidencias del apoyo a las acciones adoptadas en el marco de la actualización del portafolio de negocios verdes y la Economía Circular.	10%																												
7. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, así como requerimientos de órganos de control y demás solicitudes en temas relacionados con el objeto contractual, en el término establecido.	Informes mensuales con las proyecciones de respuesta a peticiones quejas y reclamos así como requerimientos de órganos de control y demás solicitudes en temas relacionados con el objeto contractual, en el término establecido.	5%																												
8. Participar en reuniones y mesas técnicas programadas para el desarrollo de acciones en el territorio en el marco del "Proyecto 13. Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular" y las que sean asignadas por el supervisor, para lo cual debe allegar los reportes de la asistencia, actas de reunión y soporte del seguimiento a los compromisos	Informes mensuales con las evidencias como actas de reunión, mesas de trabajo, eventos entre otros.	10%																												
9. Apoyar los eventos y actividades programadas en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular.	Informes mensuales con las evidencias que den cuenta de la participación en eventos y actividades programadas en el marco del proyecto 13 Entornos Sostenibles para la Promoción de los Negocios Verdes y la Economía Circular	10%																												
10. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada Huella Verde y que contribuyen a la reducción de su huella de carbono.	Reporte del cálculo de la huella de carbono de manera mensual de acuerdo con las características de la APP elaborada para tal fin.	5%																												
11. Cumplir las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato.	Evidencias que den cuenta de las demás labores asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.	5%																												
Avance Mensual Ponderado																														
Total			100%																											

Presentado por:

Miguel Elecer Hernandez Cruz
CONTRATISTA


Carlos Esteban Cárdena Pinzon
SUPERVISOR CAR

Visto Bueno:

Diana Marcela Aguilar
Vo.Bo apoyo Supervisión