PLAN DE TRABAJO	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CHRISTIAN HENRIQUE PARIAS VILLALBA**
NÚMERO DE CONTRATO	**4233000-325-2025**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad, requeridos en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para apoyar el cumplimiento de la meta 5 del proyecto de inversión 8098.
PERIODO	01/12/2025 al 31/12/2025

No.	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	MESES											PRODUCTO	Diciembre
			FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Presentar el plan de trabajo acorde con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría General y ajustar en caso de ser necesario.	1. Estructurar el plan de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de trabajo y sus modificaciones.	1.1. Plan de trabajo y sus modificaciones.
2	Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA de los programas agua y energía y /o los asignados por el supervisor, así como reportar mensualmente el avance de los mismos.	1. Realizar seguimiento directiva presidencial No. 01/2024 de ahorro de agua y energía, incluyendo medición de medidores en Manzana Liévano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	**2.1.Fotografías medidores Manzana Liévano** 2.1.1. Agua 2.1.2. Energía **2.2. Fotografías medidores Parqueadero Calle 55** 2.2.1. Agua 2.2.2. Energía
		2.Realizar seguimiento y análisis de los consumos de agua y de energía en las Sedes De la Enntidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	2.2.1. Archivo de lecturas del consumo semanal de agua 2.2.2. Archivo de lecturas del consumo semanal de energía
		3. Realizar acompañamiento en actividades relacionadas con procesos de auditoria de entes reguladores internos y externos.		X			X							Acompañamiento a visitas y reuniones de auditorias.	No aplica
		4. Realizar actividad correspondiente a riesgos e impactos ambientales, asociado a los programas de agua, energía, gestión de residuos, cambio climatico.								X				Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	No aplica
		5. Desarrollar dos (2) actividades que fomente el uso eficiente de agua y energia.				X						X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	No aplica
3	Efectuar la consolidación, análisis y reporte de la información generada en la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaría General en los programas que le sean asignado.	1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de la semana ambiental.					X							Actividades ambientales ejecutadas acorde al cronograma establecido.	No aplica
		2. Realizar retroalimentaciones del avance en la gestión ambiental a los enlaces ambientales, para fortalecer los conocimientos en los lineamientos y avances en la implementación del PIGA.			X					X				Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	No aplica
		3. Realizar la entrega de insumos para la correcta implementación del los programas del PIGA a las diferentes sedes de la Entidad.				X						X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	No aplica
4	4. Realizar el seguimiento e implementación de las acciones de prácticas sostenibles que se le asignen en las sedes de la Secretaría General, de conformidad con el plan de acción establecido.	1.Realizar cada (3) meses un informe de análisis de los consumos, identificando las sedes de la entidad que más ahorran, verificando novedades presentadas en sus inventarios eléctricos e hidrosanitarios.			X			X			X			Informe de trImestral de consumos de agua y energía con su respectivo seguimiento.	4.1.1. Informe trimestral de agua
		2. Realizar cada (2) meses las visitas para estructurar las estrategias que fomenten el ahorro del agua y energía en las tres (3) sedes con mayor consumo y realizar seguimiento trimestral a estas.	X		X		X		X		X			Informe de estrategias de ahorro de agua y energía con su respectivo seguimiento.	5.1.1. Acta SC Manitas Agua 5.1.2. Acta SC 20 de Julio Agua 5.1.3. Acta SC Américas Agua 5.1.4. Acta SC Manitas Energía 5.1.5. Acta CADE La Gaitana Energía 5.1.6. Acta SC Bosa Energía
		3. Realizar articulación con JBB para la reactivación de la huerta en Manzana Liévano y ejecución de talleres de siembra.	X			X			X		X			Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	No aplica
		4. Realizar seguimiento al estado de las seis (6) huertas urbanas existentes de la Secretaría General.							X					Retroalimentación a los enlaces ambientales informando el estado de las huertas a través del correo electrónico y registro fotografico.	No aplica
		5. Realizar actividad en la huerta urbanas ubicada en la Manzana Lievano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	4.5.1. Acta huerta ML
5	Efectuar la socialización de lineamientos ambientales a través de los canales existentes cuando se requiera y realizar los diagnósticos ambientales en las sedes de la Secretaría General asignadas por el supervisor.	1. Realizar cada semestre, una intervención ambiental en cada una de las sedes concertadas de la zona Sur, realizando recorridos internos y externos a las sedes para verificar condiciones ambientales en su entorno.		X						X				Informe diagnostico de las sedes.	No aplica
		2. Realizar en revisar y/o actualizar el inventario de hidrosanitarios y eléctrico de las sede concertadas.		X						X				Inventario de hidrosanitarios y eléctrico de las sedes concertadas actualizado.	No aplica
6	Elaborar y/o actualizar los documentos asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de los programas a su cargo y/o los asignados por el supervisor.	1. Realizar en revisar y/o actualizar la matriz de riesgos ambientales de la Entidad.						X				X		Matriz de riesgo ambientales actualizada.	No aplica
		2. Estructurar y presentar insumos para documento ambientales del PIGA .												Documento borrador de programas de gestión ambiental asignados.	No aplica
7	Integrar el comité evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. En desarrollo de esta actividad deberá verificar, evaluar, responder las observaciones y subsanaciones y elaborar los informes correspondientes a las propuestas, así como recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso según aplique.	1. Hacer parte de los comites evaluadores de los procesos de gestión ambientales que sean asignados.		X										Soportes del desarrollo de la actividad.	7.1. Formato Verificación De Requisitos Técnicos para el proceso SGA-MC-47-2025.
		2. Proyectar documentos que en materia de gestión contra actual se me asignen.			X									Borrador de documento de gestión ambiental asignados.	No aplica

Christian Henrique Parias Villalba

Claudia Janneth Jaramillo

Mauro Palta Ceron