	FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO
	Proceso: Gestión del Talento Humano

FUNCIONARIO	☐	**CONTRATISTA X**	☐	**NOMBRE:**	DIANA PAOLA CHAVARRO GUTIERREZ
PROCESO:	Gestión del Talento Humano				
DEPENDENCIA:	Escuela de Formación Bomberil - Academia				
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL				
Objeto del Contrato:	SGH – Prestar sus servicios profesionales jurídicos para apoyar a la Subdirección de Gestión Humana de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., desarrollando actividades de acompañamiento y soporte legal en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados con el desarrollo e implementación de los programas de formación, capacitación y entrenamiento a cargo de la Academia de la entidad.				

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (Textual como aparece en clausulado del contrato)	PRODUCTO ASOCIADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA ACTIVIDADES -I SEM																CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - II SEM.																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTURE				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	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Brindar el acompañamiento jurídico a la Academia de Formación Bomberil y a la Subdirección de Gestión Humana en desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.	Conceptos jurídicos y correos electrónicos en revisión y/o redacción de documentos.	2/02/2026	1/12/2026																																											
Asistir jurídicamente a la Subdirección de Gestión Humana subproceso de academia en las reuniones en que sea requerida su asistencia y participación.	Acta de reunión y conceptos en las reuniones citadas.	2/02/2026	1/12/2026																																												
Brindar acompañamiento jurídico a las gestiones para la estructuración en todos sus procesos y procedimientos de la Escuela de Formación Bomberil -Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.	Documentos generados en la etapa precontractual de los contratos de compras de bienes, y servicio requeridos para la Academia de Bomberos.	2/02/2026	1/12/2026																																												
Gestionar y revisar con oportunidad los documentos asociados a la fase precontractual de los procesos que son responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana.	Actas de Reunión para revisión de cotizaciones, copia de correos de gestión precontractual.	2/02/2026	1/12/2026																																												
Apoyar en la realización de las evaluaciones de los procesos de contratación llevados a cabo en la Subdirección de Gestión Humana, que le sean designados.	Formatos y Actas de Evaluaciones de las propuestas presentadas por los proveedores en la etapa precontractual de los procesos de contratación requeridos	2/02/2026	1/12/2026																																												
Apoyar la elaboración de las liquidaciones de los contratos de la Subdirección de Gestión Humana que le sean designados de acuerdo con las normas, demás requerimientos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos por la Entidad.	Proyectos de Actas, Resoluciones y formatos de Liquidaciones de los contratos	2/02/2026	1/12/2026																																												
Apoyar la elaboración de las respuestas a los requerimientos hechos por organismos de control, por autoridades judiciales o administrativas y por las dependencias de Control Interno y Control Interno Disciplinario de la Unidad.	copia de respuestas proyectadas de Derechos de petición y/o documentos redactados en respuesta a los requerimientos asignados.	2/02/2026	1/12/2026																																												

DIANA PAOLA CHAVARRO GUTIERREZ
CC 52863053

LAURA CATALINA RAMÍREZ MARTÍNEZ
CC 1010185937