PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROBERT ALEXIS ALEGRÍA CASTILLO
AREA DE TRABAJO: OPERARIO PVyC LAGARTO COCHA
VIGENCIA CONTRATO: 22 DE ENERO AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2026
SEDE: PNN LA PAYA

OBJETO DEL CONTRATO: DM04-3202032-1-001 Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para la gestión e implementación de actividades de prevención vigilancia y control en el marco de la coordinación de las autoridades étnicas de carácter especial del PNN La Paya y su implementación en el resguardo de Lagarto Cocha en el marco del Proyecto "Conservación".

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Elaborar un plan de trabajo para el periodo contractual, el cual debe ser concertado y acordado con el jefe del Área Protegida.	* Reunión inicial de concertación con la Jefatura del AP. * Construcción de cronograma operativo mensual para PVC en Lagarto Cocha. * Definición de rutas de articulación con autoridades indígenas. * Socialización del plan con equipo PVC y gobernanza del AP. * Ajustes conforme a observaciones de supervisión.	*Plan de trabajo aprobado y firmado. *Cronograma operativo mensual. *Acta de concertación. *Matriz de seguimiento de actividades.												
2. Acompañar los espacios de planeación entre el área protegida y las comunidades indígenas, relacionados con el sector Caucaya.	*Participar en espacios de mambeo y diálogo intercultural. *Concertar rutas de implementación de acciones PVC. *Socializar lineamientos institucionales en territorio. *Apoyar definición de acuerdos operativos con autoridades indígenas.	*Actas de reunión. *Listados de asistencia. *Reportes mensuales de concertación. *Registro fotográfico y metodológico.												
3. Apoyar las actividades planificadas en la estrategia de prevención, vigilancia y control que articulen la función pública entre autoridades indígenas y el área protegida.	*Participar en recorridos fluviales y terrestres de control. *Apoyar monitoreo de presiones y amenazas en territorio. *Fortalecer articulación entre guardaparques y autoridades tradicionales. *Apoyar levantamiento de información para reportes institucionales. *Reportar novedades en materia ambiental.	*Informes mensuales de PVC. *Reportes técnicos de recorridos. *Registro en plataformas institucionales (cuando aplique). *Base de datos de eventos atendidos.												
4. Apoyar la gestión y desarrollo de escenarios de dialogo social en el proceso de reactivación de la coordinación entre comunidades indígenas, asociaciones y PNNC en el sector Caucaya.	*Facilitar espacios de diálogo entre AP y resguardo Lagarto Cocha. *Apoyar seguimiento a compromisos interinstitucionales. *Promover mecanismos de coordinación intercultural. *Sistematizar avances de la coordinación étnica-PNNC.	*Actas de diálogo. *Matriz de compromisos. *Informe semestral de fortalecimiento de coordinación. *Documento de sistematización de avances.												
5. Participar en las actividades o trabajos operativos tendientes a la conservación, adecuación o mejoramiento de las sedes operativas del PNN La Paya.	*Apoyar mantenimiento de balsa flotante y sedes operativas. *Participar en adecuaciones menores en infraestructura. *Apoyar logística en salidas operativas.	*Reporte mensual de apoyo operativo. *Registro fotográfico. *Actas de apoyo logístico.												
6. Apoyar en el manejo y mantenimiento de los equipos de río en el desarrollo de actividades contractuales.	*Apoyar mantenimiento preventivo de motores y embarcaciones. *Verificar estado de chalecos, radios y equipos de seguridad. *Reportar necesidades de mantenimiento correctivo.	*Reportes de mantenimiento. *Formatos de revisión técnica. *Actas de novedades.												
7. Custodiar y salvaguardar los activos fijos de la Unidad de Parques que le sean asignados como cuentadante para el desarrollo de las actividades propias del contrato.	*Recibir inventario bajo acta. *Garantizar uso adecuado. *Reportar novedades. *Entregar inventario al finalizar contrato.	*Acta de entrega y recibo. *Informe semestral de estado de bienes. *Acta de devolución final.												
8. Presentar informes mensuales de acuerdo a los tiempos y lineamientos de la entidad.	*Elaborar informe mensual detallado. *Cargar documentación en SECOP II. *Organizar evidencias digitales. *Consolidar respaldo trimestral.	*Informes mensuales aprobados. *Evidencias organizadas. *Backup trimestral. *Indice documental actualizado.												
8. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.	*Atender requerimientos extraordinarios. *Apoyar eventos institucionales. *Participar en capacitaciones. *Apoyar procesos estratégicos del AP.	*Informes complementarios. *Certificaciones de participación. *Documentos técnicos solicitados.												

JENNY PAULINE CUETO GOMEZ

CONTRATISTA ROBERT ALEXIS ALEGRÍA CASTILLO

	Reportes mensuales
	Gestión permanente