

N°	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4								
1	Elaborar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo necesario para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, asegurando que este sea revisado y aprobado conforme a los procedimientos institucionales.		X			X				X				X				X				X				X				X				X				X											
2	Efectuar el registro de los contratos de prestación de servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo KLIC, así como apoyar en la asignación y seguimiento de los trámites de pago, conforme a las directrices y procedimientos definidos por la entidad.		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X					
3	Efectuar el cargue, registro y actualización de la información de pagos en los aplicativos Orfeo y SECOP, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección Territorial, asegurando oportunidad, exactitud y trazabilidad en la gestión documental y contractua		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	Preparar y enviar mensualmente el reporte de pagos realizados, asegurando que se incluya la información pertinente de cada área protegida adscrita a la Dirección Territorial, en cumplimiento de los procedimientos de la entidad				X				X				X		X			X							X				X				X								X			X					
5	Apoyar el seguimiento del Plan Anualizado de Caja (PAC) de los recursos de la Dirección Territorial, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, con criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.				X		X	X		X			X		X	X		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X						
6	Elaborar los informes, reportes y presentaciones requeridos por el supervisor del contrato, garantizando que cumplan con estándares de calidad, precisión en la información y entrega oportuna, de acuerdo con los procedimientos institucionales		X	X	X		X		X		X		X		X	X	X		X	X	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	X					
7	Consolidar, revisar y analizar las cuentas de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas adscritas, garantizando la aplicación de los lineamientos y procedimientos institucionales, con criterios de transparencia, exactitud y oportunidad.		X				X	X	X			X	X		X	X				X				X				X					X				X				X			X					
8	Conformar mensualmente el expediente de los boletines de caja y bancos, asegurando la organización y el cargue de los soportes documentales en los sistemas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.		X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X				
9	Asistir y participar de manera activa en las mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato, aportando al seguimiento y acompañamiento de los procesos bajo la competencia de la Dirección Territorial, garantizando compromiso, oportunidad y calidad en la gestión.			X				X			X	X		X	X	X		X	X	X				X				X				X							X				X						
10	Atender y ejecutar las actividades adicionales que el supervisor del contrato disponga, siempre que se encuentren dentro del marco del objeto contractual y en concordancia con los lineamientos institucionales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				


CONTRATISTA