PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Merere Ui.
AREA DE TRABAJO: RNN NUKAK
VIGENCIA CONTRATO: 22 de enero de 2026 a 8 de agosto de 2026
SEDE: Guaviare, RNN Nukak.
OBJETO DEL CONTRATO: OBJETO: CMGS-2026000-19_2026 "Prestar servicios de apoyo con plena autonomía técnica y administrativa para el fortalecimiento de los procesos de restauración ecológica con enfoque biocultural en la Reserva Nacional Natural Nukak, en el marco del Proyecto de Inversión "Conservación"

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Concertar el plan de trabajo, para la ejecución del contrato, con el supervisor y el equipo de la RNN Nukak.	1. Construir el plan de trabajo en conjunto con la profesional de gobernanza y la Jefe del AP Luz Estella Vera.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Apoyar las instancias que permitan fortalecer los procesos de relacionamiento con las autoridades tradicionales del RNN Nukak.	1. Asesorar al equipo frente al relacionamiento con las autoridades tradicionales de los asentamientos Nukak que se encuentran dentro de la RNN. 2. Acompañar la construcción de metodologías para el relacionamiento y la construcción de encuentros que se realicen con los asentamientos Nukak que hacen parte de la RNN.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por el área protegida.	1. Asistir a las capacitaciones y reuniones cada vez que se convoquen. 2. Asistir de manera presencial a la oficina de PNN una vez al mes para la construcción de un plan de trabajo mensual, seguimiento de las demás actividades y demás acciones que se requieran para el objeto contractual.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Apoyar en la convocatoria de los diferentes actores para desarrollo de reuniones, capacitaciones y eventos convocados por el área protegida.	1. Asesorar la construcción de un protocolo de relacionamiento para la interlocución entre PNN y el pueblo indígena Nukak. 2. Apoyar en la convocatoria de los participantes del pueblo Nukak que sean invitados a asistir a reuniones, capacitaciones y eventos del AP.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Apoyar procesos a nivel local y regional relacionados con la protección de los valores culturales y espacios de conservación.	1. Apoyar en la construcción de documentos que se realizan en el marco de la línea de gobernanza de la RNN Nukak, informes trimestrales y mensuales, aportando la información vinculada a modos de vida propios del pueblo Nukak. 2. Aportar información valiosa sobre prácticas culturales, sociales y territoriales de la forma de vida propia del pueblo indígena Nukak.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Apoyar a la implementación de las estrategias de manejo adelantadas por la RNN Nukak.	1. Realizar y documentar las actividades de mantenimiento de chagras y restauración ambiental en el asentamiento. 2. Realizar y documentar las actividades de monitoreo ambiental en el asentamiento.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								
Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.	Dar cumplimiento a lo solicitado por la jefe de AP, en el marco del objeto contractual.	1. Registro fotográfico. 2. Audios. 3. Listados de asistencia.								

Merere

Merere Ui - Contratista

Luz Estella Vera Villamizar.

Luz Estella Vera - Supervisora del contrato

	Reportes mensuales o trimestrales
	Gestión permanente