PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS MUNAR FERNANDEZ
AREA DE TRABAJO: JURIDICA - MISIONAL
VIGENCIA CONTRATO: 315 dias finaliza 03 de diciembre
SEDE: DTAM-BOGOTÁ

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la gestión jurídica de la DTAM y sus áreas adscritas, así como adelantar el trámite y sustanciación de los procesos administrativos ambientales de carácter sancionatorio en el marco del proyecto Conservación

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
1. Formular el plan de trabajo, detallando metas establecidas para la presente vigencia y el avance cuantitativo y descriptivo de forma mensualizada, atendiendo las exigencias establecidas en las hojas metodológicas para el cumplimiento de los indicadores en el formato establecido por la DTAM.	Revision conjunta con la Directora Territorial Amazonia de la propesta del Plan de Trabajo	Plan de trabajo acordado con la Directora Territorial Amazonia y quien ejerza la supervision del contrato.	x	x	x	x																																						
2. Generar los aportes juridicos para el cumplimiento de metas de las líneas temáticas priorizadas para la Dirección Territorial Amazonia de manera coordinada con las dependencias de PNN.	Generar espacios de coordinación con los líderes tematicos de la DTAM; Jefes de Areas adscritas a la DTAM y sus equipos de trabajo; deferentes dependencias del Nivel Central; y con otras entidades del Estado, con el fin de brindar el apoyo jurídico que	Informes; Actas de reuniones; realizacion de talleres; capacitaciones; mesas de trabajo; proyeccion actos administrativos.	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	x
3. Proyectar, brindar respuesta y tramitar derechos de petición que se presenten en las áreas adscritas a la DTAM, en la Dirección Territorial y en el Nivel Central de la entidad.	Proyectar respuesta a derechos de petición; denuncias; quejas y reclamos en los terminos de Ley. Consolidar insumos segun la linea tematica	Respuestas derechos de peticion	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	x
4. Acompañar a la Dirección Territorial y áreas protegidas para realizar las gestiones jurídicas requeridas ante entidades como la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Fuerzas Militares y de Policía, Ministerios, Alcaldías, Gobernaciones, Fundaciones, fiscalía	Generar espacios de coordinacion necesarios con las entidades competentes para adelantar la gestion requerida.	Informes; Actas de reuniones; planes de accion, respuestas.	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	x
5. Hacer los aportes jurídicos pertinentes para dar trámite a las solicitudes de las dependencias del Nivel Central, territorial y las áreas adscritas a la DTAM.	Consolidacion y reporte de informacion requerida. Generar y participar en espacios de	Informes; Actas de reuniones; realizacion de talleres; capacitaciones; mesas de trabajo; proyeccion actos administrativos.	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	x
6. Aportar juridicamente y de manera articulada a las dependencias del Nivel Central de la entidad en la atención de sentencias y autos de tutelas, Acciones Populares, Medidas Cautelares y demás providencias judiciales en donde la Dirección Territorial o sus Áreas Adscritas tenga injerencia y sea requerida.	Generar espacios de coordinacion con los líderes tematicos de la DTAM; Jefes de Areas adscritas a la DTAM y sus equipos de trabajo; deferentes dependencias del Nivel	Informes; mesas de trabajo; proyeccion actos administrativos; planes de accion.	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	x
7. Acompañar el proceso de formación de los equipos de trabajo de las Áreas adscritas a la DTAM para el fortalecimiento del Ejercicio de la Autoridad Ambiental.	Programar jornadas de capacitacion con los equipos de trabajo de las Áreas adscritas a la DTAM.	Memorias de las jornadas de capacitacion con los equipos de trabajo de las Áreas adscritas a la DTAM.							x											x										x										x						
8. Acompañar el proceso de trámite y diligenciamiento de los instrumentos implementados por Parques Nacionales Naturales de Colombia en el ejercicio de la Autoridad Ambiental.	Generar procesos de formacion y acompañamiento permanente para en el diligenciamiento de los formatos, y cumplimiento de procesos adoptados por la entidad en el ejercicio de la autoridad Ambiental.	Informes tecnicos iniciales para procesos sancionatorios; Actas de medida preventiva en flagrancial informes de campo y visita tecnica en procesos sancionatorios,	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	x
9. Generar documentos que visibilicen la gestión adelantada por la DTAM y sus Áreas Protegidas dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.	Acompañamiento en la generacion de documentos. Generar insumos para la elaboración de documetos.	Documentos evidenciando la gestion adelantada.	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	x
10. Acompañar juridicamente los procesos administrativos ambientales de carácter sancionatorio, adelantados por las Áreas Protegidas adscritas a la DTAM de conformidad con normatividad vigente.	Practica de pruebas, Imposición Medidas Preventivas notificaciones, proyección de autos y resoluciones, en el marco de los procesos sancionatorios administrativos de carácter ambiental. Impulso de procesos sancionatorios	Expedientes - procesos administrativos ambientales de carácter sancionatorio.	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	x
11. Suministrar la información requerida para la consolidación del informe de gestión de la DTAM, en el formato establecido para ello.	Generar insumos desde componente juridico.	Informe con aportes de la gestion realizada.															x	x	x	x																											
12.Realizar la transferencia documental digital o fisica relacionada con el objeto del contrato al área de gestión documental de la Dirección territorial.	Realizar backup trimestral en el link establecido. Entrega de archivo fisico y digital	Backup realizado Archivo digital y fisico							x											x										x										x						
13. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.	Actividades en el marco del objeto contractual	Informes, documentos, actas de reunion.	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	x

JENNY PAULINE CUETO GOMEZ
DIRECTORA TERRITORIAL

JUAN CARLOS MUNAR
CONTRATISTA

	Reportes mensuales
	Gestión permanente