PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO NC-CPS-285-2026

Objeto del contrato: SC23-3202008-9-020 Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el Grupo de Planeación y Manejo con el fin de fortalecer técnicamente a las áreas protegidas y direcciones territoriales en el diseño y ejecución de procesos de monitoreo de los Valores Objeto de Conservación en el marco del proyecto de conservación de PNNC.

Obligaciones	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar de manera concertada con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la definición de las actividades, productos y tiempos de entrega pactados y hacer seguimiento trimestral.	Entrega de plan de trabajo anual											
2. Brindar lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades de investigación y monitoreo en Parques Nacionales, para fortalecer la generación de conocimiento que contribuya en la conservación de las áreas protegidas en el territorio.	Orientaciones técnicas en APs, DTs y Nivel Nacional											
3. Enfocar y apoyar el cálculo, visualización y difusión de indicadores de monitoreo, cifras biodiversidad y de investigación a partir de los datos históricos cargados en la GDB institucional, y elaborar un informe del estado y avances en las investigaciones y el monitoreo en PNNC a la fecha.		Orientación técnica a la SGM, APs y DTs en el cálculo y visualización de indicadores de monitoreo, cifras de biodiversidad y de investigación en plataformas de PNN										
	Consolidación, estructuración y análisis de información para elaborar el informe anual de investigación y monitoreo									Entrega informe del estado de avances de		
4. Promover y orientar la consolidación y la gestión documental de los documentos de investigación y fichas de línea base de monitoreo existentes.		Orientación técnica a la SGM, APs y DTs para la consolidación y gestión de documentos de investigaciones y fichas de línea base.										
5. Gestionar el programa de investigación en PNNC de manera articulada con los institutos de investigación y la academia y otros actores relacionados.		Gestión del programa de investigación de PNNC										
6. Aportar técnicamente en la formulación, actualización y seguimiento de Planes de Manejo de Áreas Protegidas conforme solicitud del supervisor del contrato.		Apoyos según lo requerido										
7. Brindar apoyo técnico en la implementación de las convocatorias de estímulos al conocimiento de Parques Nacionales Naturales de Colombia.		Apoyos según lo requerido										
8. Apoyar la supervisión de los contratos de la temática de Investigación y Monitoreo cuando el supervisor del contrato lo requiera.		Revisión de informes y apoyos requeridos por la supervisión de los contratos asignados.										
9. Participar en el diseño y estructuración de módulos de formación por temática relacionados con el objeto contractual.				Apoyos según lo requerido								
10. Participar en la elaboración y construcción de los documentos y acciones referidas a los hitos del plan de acción y seguimiento del CONPES 4050 de 2021, de acuerdo a lo indicado por la subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.			Apoyos según lo requerido									
11. Programar, desarrollar y asistir a los espacios de trabajo requeridos para la planeación, ejecución, recopilación de información y seguimiento de las actividades contractuales.		Apoyos y participaciones según lo requerido										
12. Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados relacionados con el objeto contractual.		Apoyo de actividades conforme lo requerido										
13. Aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de programas, proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.		Apoyo de actividades conforme lo requerido										
14. Participar en la construcción y validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual.		Apoyo de actividades conforme lo requerido										
	Entrega informe enero	Entrega informe febrero	Entrega informe marzo	Entrega informe abril	Entrega informe mayo	Entrega informe junio	Entrega informe julio	Entrega informe agosto	Entrega informe septiembre	Entrega informe octubre	Entrega informe noviembre	Entrega informe diciembre
15. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con II. el objeto Obligaciones Generales del contratista: del contrato.											Entrega del informe final para retroalimentación	Entrega de infome final retroalimentado

BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA
Contratista

Vo. Bo. CESAR ANDRÉS DELGADO HERNÁNDEZ
Coordinador Grupo de Planeación y Manejo
Supervisor del contrato