Plan de trabajo
Contrato de prestación de servicios No. 302 de 2026 - Parques Nacionales Naturales de Colombia
Nombre contratista: Viviana Moreno Quintero
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el Grupo de Planeación y Manejo con el fin de asistir a los equipos de las áreas protegidas en la elaboración y actualización de los planes de manejo, promoviendo la participación y articulación de actores locales en el marco del proyecto de conservación de PNNC.

Obligaciones	Actividades	Producto	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.	1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato en el primer mes de contrato.	Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.	X	X										
	2. Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de su ejecución.	Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor.			X			X			X			
	3. Elaborar informe mensual de actividades con los avances de acuerdo con el plan de trabajo, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente.	Informe mensual de actividades y evidencias almacenadas en el medio correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Informe final del contrato deberá tener el balance de todos los productos con las conclusiones y recomendaciones.											X	X
2. Acompañar y enfocar técnicamente el proceso de formulación, actualización y armonización de los diferentes instrumentos de planificación y manejo de las áreas protegidas, así como los espacios de participación con actores estratégicos requeridos.	4. Apoyar y facilitar los espacios de trabajo con las áreas protegidas que se encuentran en proceso de formulación y actualización para orientar los espacios de participación con actores estratégicos. 5. Revisar y retroalimentar las propuesta de trabajo y metodologías para la implementación de los espacios de participación en el proceso de planes de manejo.	Actas de reunión y/o listados de asistencia y documentos generados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Construir de manera coordinada con las áreas protegidas, direcciones territoriales y demás dependencias con competencia, los documentos de verificación técnica y resoluciones de adopción de los instrumentos de planificación y manejo acompañados.	6. Elaborar documentos de verificación técnica, revisar y ajustar las resoluciones de adopción para los instrumentos de planeación que se requiera.	Documentos de verificación técnica elaborados y resoluciones de adopción ajustadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Generar los espacios y la articulación con los profesionales requeridos para la consolidación del documento de actualización a la Guía para la elaboración de planes de manejo en las áreas del SPNN.	7. Facilitar los espacios de trabajo requeridos para la consolidación de los diferentes capítulos y componentes de la Guía para la elaboración de los planes de manejo de las áreas del SPNN. 8. Hacer seguimiento a los compromisos con los diferentes profesionales de los grupos y niveles para recopilar los insumos requeridos en el proceso de actualización. 9. Consolidar el drive del proceso y avanzar en el diseño de la guia y modelo de plan de manejo 2026.	Actas, listas de asistencia y otros documentos generados en los espacios de trabajo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reporte de avance en el drive del proceso.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Informe trimestral del proceso de avance en la actualización de la guía.				X				X				X
5. Actualizar la información asociada a los planes de manejo y Regímenes Especiales de Manejo en los repositorios dispuestos por Parques Nacionales Naturales de Colombia y el Grupo de Planeación y Manejo.	10. Alimentar la plataforma RUNAP y los repositorios de GPM designados con los planes de manejo, REM y actos administrativos adoptados durante 2026, así como los documentos de trazabilidad de los procesos de formulación y /actualización que se acompañan.	Actas, correos y listados de asistencia de reuniones de articulación con GGIS. Soportes de RUNAP actualizado y enlace a repositorios de GPM-Planes de manejo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Contribuir con los requerimientos del CONPES 4050 asociados a desarrollar acciones para ampliar el número de áreas protegidas con planes de manejo y la aplicación de la herramienta de seguimiento al plan estratégico.	11. Participar de los espacios de trabajo requeridos para la aplicación de la herramienta de seguimiento al componente estratégico de los planes de manejo. 12. Apoyar los espacios que se requieran, así como el envío de correos o información para su respectiva aplicación y puesta en marcha en otras AP del SINAP. 13. Participar en los espacios de trabajo asociados al apoyo de otras acciones del Conpes 4050.	Actas de reunión y/o listados de asistencia y documentos generados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Participar en el diseño y estructuración de módulos de formación por temática relacionados con el objeto contractual.	14. Participar de los espacios de trabajo requeridos para la revisión y ajuste de los cursos alojados en la plataforma Teachable. 15. Apoyar la consolidación de contenidos asociados a la temática de planes de manejo solicitados por otros grupos y niveles de la entidad.	Actas de reunión y/o listados de asistencia y documentos generados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Programar, desarrollar y asistir a los espacios de trabajo requeridos para la planeación, ejecución, recopilación de información y seguimiento de las actividades contractuales.	16. Participar de los espacios de trabajo requeridos desde el equipo de planes de manejo y otras dependencias o grupos con quienes se tiene articulación para el proceso de instrumentos de planeación. 17. Apoyar la generación de documentos, insumos y presentaciones que se requieran para el desarrollo de los espacios arriba mencionados o los compromisos que de ellos se	Actas de reunión y/o listados de asistencia y documentos generados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. 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.	18. Elaborar, revisar y ajustar según se requiera documentos relacionados a la temática de instrumentos de planeación y participar de espacios según asignación del supervisor del contrato. 19. Tramitar y dar respuesta a la correspondencia asignada a través del gestor documental Orfeo.	Listas de asistencia, actas, memorias u otros documentos asociados a los requerimientos atendidos. Reporte de Transacciones realizadas en orfeo y captura de pantalla de trámites al día.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. 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.	20. De acuerdo a la solicitud realizada por el supervisor del contrato aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados.	Proyectos, convenios, Conceptos técnicos, presentaciones y/o documentos generados. Actas, listados de asistencia y memorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11. 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.	21. Apoyar 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.	Listas de asistencia, actas, memorias u otros documentos asociados a los requerimientos atendidos. Consolidación y envio de evidencias para soporte del reporte de las AP que se acompaña en 2026.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.	22. Apoyar diferentes procesos y actividades relacionados a la temática de instrumentos de planeación según asignación del supervisor del contrato.	Listas de asistencia, actas, memorias u otros documentos asociados a los requerimientos atendidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Viviana Moreno Q.

VIVIANA MORENO QUINTERO
Grupo de Planeación y Manejo
CONTRATO No. CPS 302

CESAR ANDRES DELGADO HERNANDEZ
Supervisor

Fecha de entrega: 24 de enero de 2018