PLAN DE TRABAJO	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CHRISTIAN HENRIQUE PARIAS VILLALBA**
NÚMERO DE CONTRATO	**4233000-273-2026**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad, requeridos en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para apoyar el cumplimiento de la meta 5 del proyecto de inversión 8098.
PERIODO	01/08/2026 al 31/08/2026

No.	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	MESES								PRODUCTO	Agosto
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG		
1	Presentar el plan de trabajo acorde con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría General y ajustar en caso de ser necesario.	1. Estructurar el plan de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de trabajo y sus modificaciones.	1.1. Plan de trabajo firmado 2026. 1.2. Avance del Plan de trabajo mes de agosto 2026.
2	Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA de los programas agua y energía y /o los asignados por el supervisor, así como reportar mensualmente el avance de los mismos.	1. Realizar seguimiento directiva presidencial No. 01/2024 de ahorro de agua y energía de todas las Sedes concertadas, incluyendo medidores de la Manzana Liévano.	X	X	X	X	X	X	X	X	Consolidación y análisis de registros	2.1. Base consumos de agua y energía
		2. Realizar seguimiento y análisis de los consumos de agua y de energía en las Sedes concertadas de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad de consumos de agua y energía.	**2.2. Fotografías** 2.2.1. Agua Manzana Liévano 2.2.2. Energía Manzana Liévano 2.2.3. Agua Parqueadero Calle 55 2.2.4. Energía Parqueadero Calle 55
		3. Desarrollar dos (2) actividades que fomente el uso eficiente de agua y energia.							X		Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad y análisis de resultados.	2.3. Soporte de la actividad
		4. Realizar actividad correspondiente a riesgos e impactos ambientales, asociado a los programas de agua, energía, gestión de residuos y gestión de cambio climático.				X					Listas de asistencia y soportes del desarrollo de la actividad, análisis de resultados.	
		5. Realizar acompañamiento en actividades relacionadas con procesos de auditoria de entes reguladores internos y externos.*				X					Consolidación de información y soportes del desarrollo de la actividad.	
3	Efectuar la consolidación, análisis y reporte de la información generada en la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaría General en los programas que le sean asignado.	1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de la semana ambiental.						X			Soportes de proyección y ejecución de actividades ambientales acorde al cronograma establecido.	
		2. Realizar retroalimentaciones del avance en la gestión ambiental de le Entidad a los enlaces ambientales, para fortalecer los conocimientos en los lineamientos y avances en la implementación del PIGA.				X					Convocatoria de las actividades y soportes de ellas (listas de asistencia, registros fotograficos etc)	
4	4. Realizar el seguimiento e implementación de las acciones de prácticas sostenibles que se le asignen en las sedes de la Secretaría General, de conformidad con el plan de acción establecido.	1.Realizar cada (3) meses informes de análisis del seguimiento de los consumos, identificando las sedes de la entidad que más ahorran, verificando novedades presentadas en sus inventarios eléctricos e hidrosanitarios.		X			X			X	Informe de trimestral de consumos de agua y energía con su respectivo seguimiento.	4.2.1. Informe Trimestral Agua 4.2.2 Informe Trimestral de Energía
		2. Realizar cada (3) meses visitas para estructurar las estrategias que fomenten el ahorro del agua y energía en las tres (3) sedes con mayor consumo y realizar seguimiento a estas.	X			X			X		Informe de estrategias de ahorro de agua y energía con su respectivo seguimiento.	
		3. Realizar articulación con JBB para la reactivación de la huerta en Manzana Liévano y ejecución de talleres de siembra.		X					X		Soportes de gestión (listas de asistencia, registros fotograficos etc)	
		4. Realizar seguimiento al estado de las seis (6) huertas urbanas existentes de la Secretaría General.		X		X		X			Soportes de gestión (listas de asistencia, registros fotograficos etc)	
		5. Coadyudar en el apoyo a la supervisión de entrega insumos de jardinería en las diferentes sedes de la entidad.					X		X	X	Soportes de gestión (listas de asistencia, correos, registros fotograficos etc)	4.5.1 Soporte de la actividad
		6. Realizar actividad en la huerta urbanas ubicada en la Manzana Lievano.	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	4.6.1. Acta huerta ML

		6. Participar de la realización de (1) actividad que promueva el uso de transportes alternativos dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad.									Soportes de gestión (listas de asistencia, correos, registros fotograficos etc)	
		7. Realizar la verificación de efectividad del sistema de paneles fotovoltaicos para cargue de vehículos electricos en la Manzana Lievano.									Informe de consolidación de información y análisis.	
		8. Apoyar la supervisión de la ejecución en (2) sedes de la Secretaría General, actividades de mantenimiento silvicultural a los individuos arbóreos.									Registro fotográfico y soportes del desarrollo de la actividad.	
5	Efectuar la socialización de lineamientos ambientales a través de los canales existentes cuando se requiera y realizar los diagnósticos ambientales en las sedes de la Secretaría General asignadas por el supervisor.	1. Realizar cada semestre, una intervención ambiental en cada una de las sedes concertadas de la zona Sur, realizando recorridos internos y externos a las sedes para verificar condiciones ambientales en su entorno.			X						Informe diagnostico de las sedes.	
		2. Realizar en revisar y/o actualizar el inventario de hidrosanitarios y eléctrico de las sede concertadas.			X						Inventario de hidrosanitarios y eléctrico de las sedes concertadas actualizado.	
6	Elaborar y/o actualizar los documentos asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de los programas a su cargo y/o los asignados por el supervisor	1. Realizar en revisar y/o actualizar la matriz de riesgos ambientales de la Entidad.				X					Matriz de riesgo ambientales actualizada.	
		2. Estructurar y presentar insumos para documento ambientales del PIGA .				X	X		X	X	Documento borrador de programas de gestión ambiental asignados.	6.2.1. Borrador Lineamiento de Energía SGAMB.
7	Integrar el comité evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. En desarrollo de esta actividad deberá verificar, evaluar, responder las observaciones y subsanaciones y elaborar los informes correspondientes a las propuestas, así como recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso según aplique.	1. Hacer parte de los comites evaluadores de los procesos de gestión ambientales que sean asignados.	X	X	X						Soportes del desarrollo de la actividad.	
		2. Proyectar documentos que en materia de gestión contra actual se me asignen.	X	X	X	X			X		documento de gestión ambiental asignados aprobados	

Observaciones:

*****Esta actividad esta sujeta a cambio en fecha de ejecución debido a programación realizada por los entes regulatorios de orden internos y externos.

Christian Henrique Parias Villalba

Contratista

Claudia Janneth Jaramillo

Apoyo a la Supervision

Mauro Palta Ceron

Supervisor del Contrato
Director Administrativo y financiero