

b. Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PLANEADAS	PERIODO DE TIEMPO				Presupuesto por Actividad (Expresado en Pesos Colombianos)
	T1	T2	T3	T4	
1.					\$XX.XXX.XXX
1.1.	X	X	X	X	\$XX.XXX.XXX
1.2.					\$XX.XXX.XXX
2.					\$XX.XXX.XXX
2.1.					\$XX.XXX.XXX
2.2.					\$XX.XXX.XXX
Total					\$XX.XXX.XXX

Nota: Los periodos de tiempo se encuentran definidos en el numeral 12 "Presupuesto" de la subvención.

1 indique qué actividades se completarán con los Fondos de la subvención. Use tantas líneas de actividad como sea necesario.

2. Defina los periodos de tiempo relevantes para la subvención e indique cuándo se espera que se completen actividades específicas. Por lo general, los periodos de tiempo se relacionan con el momento en que se liberan los tramos de los Fondos (es decir, trimestralmente, seis meses, anualmente). Use tantos periodos de tiempo como sea necesario.

3. Indique los valores del presupuesto en la moneda de la subvención.

8. BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN

Aquí deberá relacionar si hay algún grupo(s) objetivo(s)/área geográfica que se beneficiará del Subvención, además de la Institución Receptora. De ser así, ¿quiénes son los grupos/áreas geográficas y cómo se seleccionará a los posibles beneficiarios?



9. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.

TRAMO	PRODUCTOS/ENTREGABLES PARA PAGO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DESEMBOLSO	VALOR
1	1. 2. 3. 4. 5.	DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	COP\$000.000.000
2	6. 7. 8. 9. 10.	DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	COP\$000.000.000
3	11. 12. 13. 14. 15.	DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	COP\$000.000.000
4	16. 17. 18. 19. 20.	DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	COP\$000.000.000
TOTAL				COP\$000.000.000 0

10. OBJETIVOS DE DESEMPEÑO



Incluya los indicadores para medir los resultados que se lograrán utilizando la subvención. Se requiere al menos un indicador. Pueden incluir usar más si es útil para medir completamente los resultados que se esperan alcanzar:

INDICADOR(ES)	Fuente de Datos	Línea de base	METAS				
			Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3	Tramo 4	Meta Final
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

* *Que es un tramo: Se refiere a una sección específica o parte de una actividad o tarea que se lleva a cabo en etapas sucesiva. Estas secciones se dividen para facilitar la gestión y el control del proyecto. Cada tramo tiene su propio conjunto de objetivos, plazos y recursos asignados. La división en tramos permite un seguimiento más detallado del progreso y la evaluación de hitos intermedios en el proyecto, lo que facilita la gestión y la toma de decisiones.*



11 ANÁLISIS DE RIESGOS:

Indique los riesgos relevantes para lograr los objetivos de la subvención y las medidas de mitigación que se tomarán. Los riesgos incluyen riesgos de seguridad, financieros, operativos, sociales y ambientales u otros.

Riesgo	Clasificación del Riesgo* (Alto/Medio/Bajo)	Medidas de Mitigación
Indique el riesgo identificado	Alto Medio Bajo	Relacionar las medidas de Mitigación
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	
	Alto Medio Bajo	

* La clasificación de riesgo se basa en la probabilidad de que se materialice el riesgo y la consecuencia que tendrá si se produce.

12. PRESUPUESTO DE LA SUBVENCIÓN DE INCLUYA EL NOMBRE DE ORGANIZACIÓN
(Expresado en Pesos Colombianos)

PERIODO CUBRE: Desde la fecha de suscripción hasta el XX de XXXXXXXX de 2023

Categoría general de gastos	Tramo 1 Desde la fecha de suscripción hasta el XX de XXXX de 2023 XX%	Tramo 2 Desde el XX de XXX hasta el XX de XXX de 2023 XX%	Tramo 3 Desde el XX de XXX hasta el XX de XXX de 2023 XX%	Tramo 4 Desde el XX de XXX hasta el XX de XXX de 2023 XX%
Actividad 1 -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Actividad 1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
1				
1.1				
1.2				
Total, 1. Personal				
2 Viajes y Viáticos				
2.1				
2.2				
Total, 2. Viajes y Viáticos				
3. Viajes Participantes / Beneficiarios				
Actividad 2 -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Actividad 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
1 Personal				
1.1				
1.2				
Total, 1. Personal				
2 Viajes y Viáticos				
2.1				

2.2				
Total, 2. Viajes y Viáticos				
3. Viajes Participantes / Beneficiarios				
3.1				
3.2				
Total, 3. Viajes Participantes / Beneficiarios				
TOTAL, PRESUPUESTO ACUERDO DE SUBVENCIÓN DE BAJO VALOR				

* *Nótese que todas las partidas presupuestarias solamente cubren gastos relacionados con las actividades del proyecto.*

** *Estas categorías presupuestarias y cantidad de tramos se entregan como guía. El Receptor podrá escoger otras alternativas que reflejen con mayor precisión sus necesidades y partidas de gastos.*

*** *Agregue tantos tramos como sean necesarios*

**** *Que es un tramo: Se refiere a un seguimiento o periodo de tiempo específico dentro de la ejecución de un proyecto o programa financiado por una subvención.*

13. Calendario de Pagos de Fondos a la Institución Receptora:

No	Fecha de desembolso	Valor
1	A los siete (7) días de firmado el acuerdo	COP\$XXX.XXX.XXX
2	XX de XXXXXXX de 2023	COP\$XXX.XXX.XXX
3	XX de XXXXXXX de 2023	COP\$XXX.XXX.XXX
4	XX de XXXXXXX de 2023	COP\$XXX.XXX.XXX
5	XX de XXXXXXX de 2023	COP\$XXX.XXX.XXX

14. Información para la Cuenta Bancaria de **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN** en la que se desembolsarán los fondos:Nombre de la cuenta: **EL NOMBRE "TITULAR DE LA CUENTA"**Título de la Cuenta: **CORRIENTE**Número de la Cuenta: **000000000000**Nombre del Banco: **RELACIONE EL NOMBRE DEL BANCO QUE CERTIFICA LA CUENTA**Dirección del Banco: **RELACIONE LA DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL BANCARIA QUE CERTIFICA**Código SWIFT del Banco: **INCLUYA EL CÓDIGO**Código del Banco: **INCLUYA EL CÓDIGO**

15. Documentos adjuntos a la propuesta:

Nombre del documentos	SI	NO	Fecha de expedicion
Copia de certificado de existencia y representación legal de la Organización			
Copia del RUT de la Organización			
Copia de la cédula de representante legal de la organización			
Copia de los estatutos de la organización (si aplica)			
Resolución por la ESAL se encuentra calificada en el Régimen Tributario Especial (Verificación en el listado emitido por la DIAN).			
Boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría y antecedentes de la Procuraduría.			
Formato de presentación de la propuesta (adjunto).			



16. Notificaciones a la Institución Receptora:

Nombre: **NOMBRES Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL**

Dirección: **DIRECCION RELACIONADA EN EL NUMERAL 4**

Teléfono: **XXXXXXXXXXXX**

Correo electrónico:

10. Firmado por **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN** por su Representante Autorizado

Fecha:

Firma: _____

Nombre: **NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo: **Representante Legal**