PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 30.002.024

OBJETO CONTRACTUAL: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL, PARA DETERMINAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO FÍSICO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LA ADECUACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Proyectar el componente técnico que conforma el diagnóstico operativo y de acciones correctivas para el mejoramiento y adecuación de la infraestructura física de las sedes administrativas de la Alcaldía Municipal de Yopal, previamente definidas por la Supervisión	° Realizo un levantamiento arquitectónico de la sede asignada, realizo una inspección física de las instalaciones, identifico deficiencias estructurales y funcionales, y análizo las condiciones actuales. ° Prepararo un documento que detalle los hallazgos del diagnóstico, incluyendo recomendaciones y propuestas de mejora.	Alcaldía Municipal de Yopal, incluyendo las oficinas principales y cualquier otra instalación administrativa relevante a ser diagnosticada y mejorada.	° Ingenieros, topógrafos, y personal técnico especializado y apoyo de la cuadrilla de mantenimiento. ° Instrumentos de medición (láser, cintas métricas), equipos de dibujo (computadoras con software CAD), y herramientas de diagnóstico (cámaras térmicas, sensores). ° Software de diseño y planificación como AutoCAD, Revit, software de gestión de proyectos, y equipos informáticos. ° Planos existentes de las instalaciones, normativas de construcción y seguridad locales.	El informe técnico con el diagnóstico y las propuestas de mejoramiento se entregará dentro de 10 días hábiles a partir de la designación de intervención. Si la actividad es extensa, puedo dividirla en entregas parciales de acuerdo a la programación establecida por la Supervisión.	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General
2. Proyectar el componete que requiera especificaciones técnicas en los estudios previos y soportes docuementales producidos en las reuniones contractual adelantada por la Secretaria General en desarrollo del objeto contractual	Desarrollar planos y documentos técnicos que definan las acciones correctivas necesarias, como la remodelación, refuerzo estructural, o adecuaciones.	° Oficinas de la Secretaría General de la Alcaldía de Yopal y/o lugar donde se realizarán las adecuaciones y se recopilará la información necesaria. °Espacio de trabajo: Oficina personal ubicada en la carrera 30a No 17 55 Yopal o si la secretaria asignara lugar de trabajo para tal fin	° Computadoras con software de diseño y procesamiento de texto, impresoras, papelería, y equipos de comunicación. ° AutoCAD, Revit, programas de procesamiento de texto y hojas de cálculo para la elaboración de las especificaciones técnicas.	° Las especificaciones técnicas y los soportes documentales se entregaran en un plazo de 10 días hábiles después de la aprobación del diagnostico y propuesta tecnica por parte de la Secretaría General. ° Si se requiere, se pueden programar entregas parciales para revisión y aprobación antes de la entrega final de acuerdo a la programación contractual de le Secretaria General.	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General
3. Participar en las reuniones, mesas técnicas y comites desarrollados por la Secretaria General para el cumplimineto a las metas de gestión del Plan de Desarrollo municipal 2024- 2027 "YOPAL PARA TODOS", relacionados con la infraestructura y equipamiento de la Alcaldía Municipal	° Asistiré a las reuniones, mesas técnicas, y comités organizados por la Secretaría General para contribuir con conocimientos técnicos y sugerencias relacionadas con la infraestructura y equipamiento. ° Prepararé y presentaré informes, estudios y propuestas relacionadas con las metas de gestión del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. ° Colaboraré con los diferentes equipos de trabajo para asegurar que las decisiones tomadas en las reuniones se ejecuten de acuerdo con el cronograma y los lineamientos establecidos. ° Elaboraré actas de reuniones, listas de asistencia y reportes de avances para registrar la participación y las decisiones tomadas.	° Espacio establecido donde se llevarán a cabo las reuniones, mesas técnicas y comités. ° Lugar específico designado para las reuniones periódicas. ° En caso de reuniones virtuales, se desarrollarán desde el espacio de trabajo asignado.	° Computadoras, proyectores, papelería, equipos de videoconferencia, y herramientas de presentación. ° Documentos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, estudios previos, normativas y reglamentos aplicables. ° Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Teams), programas de edición de documentos (Word, Excel), y software de presentación (PowerPoint).	° Participación en las reuniones se realizará según la convocatoria de la Secretaría General. ° Entrega de informes de participación y actas de reuniones dentro de los 2 días hábiles posteriores a cada reunión. ° Entrega de un informe consolidado de actividades mensualmente.	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 30.002.024

OBJETO CONTRACTUAL: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL, PARA DETERMINAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO FÍSICO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LA ADECUACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

4. Brindar acompañamiento técnico en las visitas de seguimiento y control realizadas por la Secretaria general a las sedes administrativas y predios de propiedad de la Alcaldía Municipal, donde se desarrollan las intervenciones de adecuación y mantenimiento.	° Coordinación previa con las áreas involucradas para definir las necesidades técnicas. ° Visitas periódicas a los predios para supervisar el estado de las intervenciones. ° Revisión de documentación técnica relacionada con las adecuaciones. ° Informe de recomendaciones sobre las mejoras o ajustes a realizar.	sedes administrativas y predios de la Alcaldía Municipal	°Equipo técnico ingenieros, arquitectos, topografo, personal cuadrilla mantenimiento. ° Instrumentos de medición para verificar las intervenciones. ° Documentación técnica planos, informes de adecuaciones. - *Vehículos* (para las visitas a los predios).	° Mensualmente, con un informe detallado de las visitas realizadas. °Al término de cada intervención en las adecuaciones.	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General
5. Brindar apoyo en el control de intervenciones técnicas realizadas a traves de la revisión de ejecución (bitácora) efectuadas a la sedes administrativas, de competencia de la Secretaría General.	° Coordinación previa con las áreas involucradas para definir las necesidades técnicas. ° Visitas periódicas a los predios para supervisar el estado de las intervenciones. ° Revisión de documentación técnica relacionada con las adecuaciones.	sedes administrativas y predios de la Alcaldía Municipal	°Equipo técnico ingenieros, arquitectos, topografo, personal cuadrilla mantenimiento. ° Instrumentos de medición para verificar las intervenciones. ° Documentación técnica planos, informes de adecuaciones. - *Vehículos* (para las visitas a los predios).	° Mensualmente, con un informe detallado de las visitas realizadas. °Al término de cada intervención en las adecuaciones.	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General
6. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato.	De acuerdo con la asignación realizada, aportando la experiencia y disposicion necesaria para la correcta realización de cada actividad	En la sede de palacio municipal o en donde se asigne la tarea	De acuerdo a la asignación	Por definir de acuerdo a los requerimientos y cronograma de la Secretaría General	De acuerdo a la asignación y complejidad de cada intervención, se realizara dentro del plazo contractual, y de acuerdo a las necesidades y prioridades del la Secretaría General

FIRMA CONTRATISTA
CAROLINA REYES PEÑA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. HEILLY EMILED MELENDEZ PEREZ