

PLAN DE TRABAJO



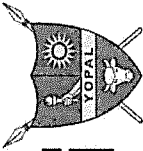
CONTRATO NO.

2342 - 2025

OBJETO
CONTRACTUAL:

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE YOPAL. EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Prestar asistencia técnica en la elaboración del documento técnico del proceso de seguimiento de los Asentamientos Humanos. Producto: Mínimo un (1) informe mensual del documento técnico asistido. Evidencia: Informe técnico en formato ES3 – F56, comunicaciones oficiales o concepto técnico.	El desarrollo de esta actividad comenzará con la recopilación de datos actuales sobre los Asentamientos Humanos y de la Oficina de la revisión documental del Asentamiento Humano asignado. Esta información se integrará en un informe técnico conforme al formato ES3-F56, el cual, se denominará <<"Informe de Evaluación y Seguimiento >>" donde refleje con precisión el estado, balance general y avance de los Asentamientos Humanos, todo lo anterior, en el marco del Proceso de Seguimiento de Asentamientos Humanos. Precedente a la conformación y consolidación de este informe se deberá contar con una recolección de datos cualitativos y cuantitativos como: informes de visitas de campo, planimetría y cartografía, registros de mesas de trabajo, adicionarse los conceptos recibidos a través de los informes técnicos emitidos por las entidades y dependencias involucradas harán parte integral del proceso de seguimiento.	Las actividades se desarrollarán en la Oficina de la Secretaría de Planeación del Municipio de Yopal	Humano, Tecnológicos (computador, escáner del impresora, Office Microsoft Word, Excel).	El soporte producido en el ejercicio de esta actividad se entrega mensualmente conforme a las diferentes asistencias técnicas con su respectivo informe y documentos anexados si requiere.	El cronograma varía dependiendo del flujo de la revisión documental con el objetivo de ser entregados mensualmente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el cronograma de trabajo. Se debe tener en cuenta que puede estar sujeto a cambios según la ejecución del contrato.



2. Brindar asistencia técnica para asegurar la continuidad y finalización del documento técnico de avance en el proceso de seguimiento de los Asentamientos Humanos con Resolución de legalización. Producto: 100% de los informes requeridos. Evidencia: Informe técnico en formato ES3-F56.	El desarrollo de esta actividad se hará dando continuidad a los informes de seguimiento de los Asentamientos Humanos asignados. donde refleja con precisión el estado, balance general y avance de los asentamientos humanos , todo lo anterior, en el marco del Proceso de Seguimiento de Asentamientos Humanos. Precedente a la conformación y consolidación de este informe se deberá contar con una recolección de datos cualitativos y cuantitativos como: informes de visitas de campo, planimetría y cartografía, registros de mesas de trabajo, adicionarse los conceptos recibidos a través de los informes técnicos emitidos por las entidades y dependencias involucradas harán parte integral del proceso de seguimiento.	Las actividades se desarrollarán en la Oficina de la Secretaría de Planeación municipio de Casanare	Humano, Tecnológicos (computador, escáner, impresora, Microsoft Office (Word, Excel).	el soporte producido en el ejercicio de esta actividad es 100% de los informes requeridos.	El cronograma varía dependiendo del flujo de la revisión documental con el objetivo de ser entregados cuando sean requeridos o nuevos informes emitidos por las entidades involucradas sean allegados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el cronograma de trabajo. Se debe tener en cuenta que puede estar sujeto a cambios según la necesidad del contrato.
---	---	---	---	--	---

3. Realizar asistencia técnica en las visitas de inspección ocular al componente urbanístico que le sean asignadas dentro del proceso de seguimiento de asentamientos humanos o informales. Producto: 100% de las visitas de inspección ocular requeridas al componente urbanístico dentro del proceso de seguimiento de asentamientos humanos. Evidencia: Acta de Visita de Inspección Ocular MI5-F67, Tablas de Excel.	Se realizarán las respectivas visitas de inspección ocular/visita Técnica, a los Asentamientos Humanos asignados, según la competencia en el área del polígono a inspeccionar, teniendo como soporte indispensable toda la información revisada y conforme a los procesos de legalización del asentamiento, los respectivos soportes legales, localización y georreferenciación a los procesos derivados de las acciones de legalización de asentamientos tiene como objetivo realizar la verificación del estado y el seguimiento en campo frente al cumplimiento de las obligaciones del Asentamiento Humano. Estas visitas se realizarán bajo el acompañamiento de las empresas de servicios públicos, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Gobierno municipal, Secretaría de desarrollo social, dependencias de la secretaria de Planeación: Control Urbano, áreas de Cesiones, área ambiental en la Inspección ocular, Perfiles viales y SIG, según necesidad.	Las actividades se desarrollarán con trabajo de campo en áreas urbanas y rurales del municipio (Casanare), de Yopal (Casanare).	Se requiere de recurso Humano, tecnológicos (computador, impresora y celular para el registro fotográfico) o asignados por la entidad; así como los medios de transporte que se asignen para el cumplimiento de la actividad.	El soporte producido en el ejercicio de esta actividad se entrega conforme a las visitas realizadas	Las visitas de inspección ocular al componente urbanístico dentro del proceso de seguimiento de asentamientos humanos serán realizadas según el cronograma establecido
			Nota: Se debe tener en cuenta que el cronograma puede estar sujeto a cambios según la ejecución del contrato.		

4. Realizar asistencia técnica en función de las actividades de soporte y actualización a la base de seguimiento como soporte digital del seguimiento de los asentamientos humanos. Producto: 100% de los soportes actualizados del avance documental mensual para el seguimiento de los asentamientos humanos. Evidencia: Tablas del Excel, link de cargue de la información del Drive, Informes Técnicos, Comunicaciones Oficiales.	Esta actividad se desarrollará de acuerdo a una base de seguimiento en medio digital, previamente establecida la cual se debe verificar, diligenciar y actualizar la información mas reciente según el avance documental de cada uno de los Asentamientos Humanos, teniendo en cuenta la recolección de la documentación allegada a la Secretaría de Planeación, esta información se presentará con captura de pantalla de la matriz base de seguimiento, como soporte se deberá evidenciar la fecha de actualización de la informacional base de datos ya existe con Excel, link de cargue de la datos. Igualmente, se diligenciarán las respectivas tablas o links de seguimiento establecidas para la organización y control del proceso de seguimiento de Asentamientos Humanos.	Las actividades se desarrollarán en la secretaria de Planeación municipal, municipio de Yopal (Casanare).	Humano, Tecnológicos (computador, escáner, impresora, del Microsoft Office (Word, Excel).	El soporte producido en el ejercicio de esta actividad se entregará mensualmente conforme al diligenciamiento de la bases digitales que se requieran.	El cronograma varia dependiendo del flujo de la revisión documental con el objetivo de ser entregados según
--	---	--	--	--	--

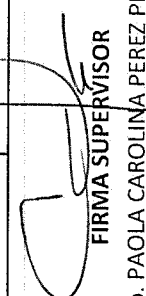
5. Brindar asistencia técnica en comités y mesas técnicas para el seguimiento de las actividades relacionadas con asentamientos humanos. Producto: 100% de las mesas técnicas o comités apoyados y con participación activa con los asentamientos humanos. Evidencia: Actas, Planillas de Asistencia, Registro Fotográfico.	Para el desarrollo de esta actividad se convocará, se asistirá, se atenderá y participará de manera activa a todas las mesas técnicas que sean solicitadas y asignadas dentro del marco del proyecto de fortalecimiento de la planeación territorial, cada vez que sea requerido, contribuyendo de la mejor manera el desarrollo y productividad enmarcados en los procesos que sean adelantados evidenciados el ejercicio de los procesos llevados a cabo de Asentamientos Humanos. Se evidenciará la participación por medio de fotografías de cada uno de estos y se generaran las respectivas actas de reunión por medio del formato AP3-F03.	Las actividades se desarrollarán en la Oficina de la Secretaría de Planeación, o en las dependencias que requieran la asistencia.	Se requiere de recurso Humano, tecnológicos (computador, impresora y celular para el registro fotográfico) propios o asignados por la entidad.	El soporte producido en el ejercicio de esta actividad se entrega mensualmente conforme a los comités, reuniones y mesas técnicas asistidas.	El cronograma varía dependiendo del flujo de solicitudes entregados semanalmente, de manera continua durante los dos (2) meses de ejecución.
---	---	---	--	--	--

6. Atender los requerimientos, PQRS y solicitudes radicadas por la comunidad relacionadas con el proceso de Asentamientos humanos y/o requerimientos. Producto: 100% de PQRS al día en los temas relacionados con los asentamientos humanos y/o requerimientos. Evidencia: Comunicaciones oficiales, informes, oficios.	Para el desarrollo de esta actividad se atenderán y se darán respuestas técnicas a requerimientos, PQRS, solicitudes radicadas en la Secretaría de Planeación Territorial, los procesos de Ordenamiento Territorial, control y seguimiento de los asentamientos humanos identificados en el Municipio de Yopal. Para el caso de las respuestas a los requerimientos se elaborará mediante comunicación oficial según se requiera.	Las actividades se desarrollarán en la Secretaría de Planeación municipal, municipio de Yopal (Casanare).	Humano y Tecnológicos (computador, impresora, del escáner), Microsoft office (Word, Excel).	El soporte producido en el ejercicio de esta actividad se entrega mensualmente o según sean requeridos	Se entrega esta actividad, conforme a las solicitudes que van llegando, dando respuesta a los temas relacionados con las actividades y objeto contratados.
---	---	---	---	--	--



FIRMA CONTRATISTA

PAULA ANDREA SALAMANCA TIBADUIZA



FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. PAOLA CAROLINA PEREZ PIDIACHE