Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO.	**1161-2026**
OBJETO CONTRACTUAL:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER, APOYAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Apoyar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos asociados a los proyectos, programas y dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal, conforme a los lineamientos institucionales.	Apoyaré y fortaleceré los procesos y procedimientos administrativos y operativos asociados específicamente al programa de Participación Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal, conforme a los lineamientos institucionales.	Oficina de Programa Participación Ciudadana. Dirección Diagonal 16 N0 14-08 antigua Cámara de Comercio. Frente al Palacio Municipal.	Formatos aprobados por QFCalidad de la Administración Municipal. Recurso Humano y Tecnológicos (computador, internet, escaner e impresora)	Se entrega en la presentación de cada informe, para firma de supervisión y control durante la vigencia del contrato 1161 del 2026. con soportes, listados, planillas de asistencia, actas de socialización, registro Fotográficos	Mensual ó cuando la Supervisión lo requiera.
2. Realizar el seguimiento administrativo y documental a la ejecución de las actividades y proyectos asignados, verificando su desarrollo conforme a los planes, cronogramas establecidos y la normatividad vigente.	Realizaré actuaciones de seguimiento administrativo y documental a la ejecución de las actividades al proyecto de Participación Ciudadana, verificando su desarrollo conforme a los planes, cronogramas establecidos y la normatividad vigente.	Oficina de Programa Participación Ciudadana. Dirección Diagonal 16 N0 14-08 antigua Camara de Comercio. Frente al Palacio Municipal.	Formatos aprobados por QFCalidad de la Administración Municipal. Recurso Humano y Tecnológicos (computador, internet, escaner e impresora)	Se entrega en la presentación de cada informe, para firma de supervisión y control durante la vigencia del contrato 1161 del 2026. Con soportes, listados, planillas de asistencia, actas de socialización, registro Fotográficos	Mensual ó cuando la Supervisión lo requiera.
3. Elaborar, revisar, consolidar y organizar informes técnicos y administrativos, actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos para la adecuada gestión de la Secretaría de Gobierno.	Desarrollaré acciones de elaboración, revisión, consolidación y organización de informes técnicos y administrativos, actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos para la adecuada gestión del proyecto de Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobierno.	Oficina de Programa Participación Ciudadana. Dirección Diagonal 16 N0 14-08 antigua Cámara de Comercio. Frente al Palacio Municipal.	Formatos aprobados por QFCalidad de la Administración Municipal. Recurso Humano y Tecnológicos (computador, internet, escaner e impresora)	Información de solicitudes asignadas, Se entrega en la presentación de cada informe, para firma de supervisión y control durante la vigencia del contrato 1161 del 2026.	Mensual ó cuando la Supervisión lo requiera.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

4. Apoyar la planeación, coordinación y control de las actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las metas, indicadores, cronogramas y resultados definidos en los proyectos y programas a cargo de la Secretaría.	Realizare mesas de trabajo y atención indivual a los Ediles del Municipio de Yopal brindando acompañamiento, asesorías legales, elaboración de derechos de petición y acciones de tutela a la Oficina de Ediles del Proyecto Participación Ciudadana.	Estas actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Secretaria de Gobierno Municipal, Proyecto de Participación Ciudadana, del municipio de Yopal, departamento de Casanare.	Recurso Humano y Tecnológicos (computador, internet, escaner e impresora)	Se entrega en la presentación de cada informe, para firma de supervisisón y control durante la vigencia del contrato 1161 del 2026. Con soportes, listados, planillas de asistencia, actas de socializacion, registro Fotograficos	Mensual ó cuando la Supervisión lo requiera.
5. Atender, tramitar y efectuar el seguimiento a las peticiones, requerimientos y solicitudes de información que le sean asignadas, garantizando respuestas oportunas y ajustadas a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad.	Mensualmente responderé oportunamente y entregaré el 100% de PQRS al día en temas de competencia de los requerimientos, solicitudes y comunicaciones externos e internos, y/o por correo electrónico institucional asignados.	Oficina de Programa Participación Ciudadana. Dirección Diagonal 16 N0 14-08 antigua Cámara de Comercio. Frente al Palacio Municipal.	Información de solicitudes asignadas. Recurso Humano y Tecnológicos (computador, internet, escaner e impresora)	Mensual: Informe de respuesta a los requerimientos, solicitudes, PQRS, comunicaciones internas y externos en las que sean asignadas.	Mensual ó cuando la Supervisión lo requiera.

FIRMA CONTRATISTA
EILEEN JATTIN NAVARRO ESPITIA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRÍGUEZ GONZÁLEZ