Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO N° 1159 de 28 de enero de 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 SECRETARÍA 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.	Se brindará apoyo a los procesos y procedimientos administrativos y operativos asociados a los proyectos, programas y dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno Municipal, que sen asignados por parte de la supervisión.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, Diagonal 16 N 14-08 Alcaldia del municipio de Yopal - Sede 2	Equipos tecnológicos: compuntador personal, acceso a internet e impresora.	Se entregará mensualmente un informe de actividades donde se describiran las acciones desarrolladas para el cumplimiennto de la actividad.	Mensualmente durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación.
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.	Se realizará seguimiento administrativo a la ejecucución de las actividades y proyectos asignados por parte de la supersión, a través de la verificación conforme a la normatividad vigente y cronogramas establecidos.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, Diagonal 16 N 14-08 Alcaldia del municipio de Yopal - Sede 2	Acceso a los sistemas de información, Equipos tecnológicos: compuntador personal, acceso a internet e impresora.	Se entregará mensualmente un informe de actividades donde se describiran las acciones desarrolladas para el cumplimiennto de la actividad.	Mensualmente durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación.
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.	Se realizará la elaboracion, revisión organización de los informes técnicos, actos administrativos y comunicaciones oficiales requeridas por la Secretaría de Gobierno Municipal.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, Diagonal 16 N 14-08 Alcaldia del municipio de Yopal - Sede 2	Acceso a los sistemas de información, Equipos tecnológicos: compuntador personal, acceso a internet e impresora.	Se entregará mensualmente un informe de actividades donde se describiran las acciones desarrolladas para el cumplimiennto de la actividad.	Mensualmente durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación.
4. Apoyar la planeación, coordinación 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.	Se brindará apoyo en la planeación y coordinación de las actividades institucionales que sean requeridas, contribuyendo al cumplimiento de las metas de cada uno de los programas de la Secretaria de Gobierno.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, Diagonal 16 N 14-08 Alcaldia del municipio de Yopal - Sede 2	Acceso a los sistemas de información, Equipos tecnológicos: compuntador personal, acceso a internet e impresora.	Se entregará mensualmente un informe de actividades donde se describiran las acciones desarrolladas para el cumplimiennto de la actividad.	Mensualmente durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación.

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.	Para el desarrollo de esta actividad, se dará respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos de informacion que sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos de la entidad y ajustadas a la normatividad vigente.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, Diagonal 16 N 14-08 Alcaldia del municipio de Yopal - Sede 2	Acceso a los sistemas de información QF Document, Equipos tecnológicos: compuntador personal, acceso a internet e impresora.	Se entregará mensualmente un informe de actividades donde se describiran las acciones desarrolladas para el cumplimiennto de la actividad.	Mensualmente durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación.

BLANCA LILIA VARGAS BUITRAGO
Contratista

Vo. Bo. JORGE ANDRÉS RODRIGUEZ GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno Municipal