Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO.	**2939 - 2025**
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. Realizar el registro, producción y edición videográfica de las reuniones, eventos institucionales y demás actividades desarrolladas en el marco del proyecto de participación ciudadana. Producto: 100% de la realización de la producción videográfica de todas las reuniones, eventos protocolarios y demás actividades desarrolladas por el proyecto de participación. Evidencia: Archivos digitales de la producción del material videográfico.	Antes de asistir al evento se realizará una reunión con el líder del proceso para conocer el mensaje a transmitir desde el material a producir. Posteriormente, se asiste al evento y se realiza la edición.	Estas actividades se desarrollarán en la alcaldia de Yopal - Casanare, en las oficinas de la Secretaria de Gobierno municipal	Para la realización de la actividad, se debe contar con personal, recursos técnicos, administrativos, base de datos y archivo en fisico; éstos son fundamentales para apoyar y fortalecer los procesos administrativos y operativos, así como los procedimientos de proyectos, programas y dependencias bajo la Secretaría de Gobierno de Yopal. El personal, ya sea profesional o de apoyo, que posea experiencia en gestión administrativa, entendimiento de los procedimientos institucionales y el manejo de la normatividad vigente.	En los informes de actividades se evidenciarán las pruebas de ejecución.	El cronograma de actividades, se ajustará con las necesidades y prioridades de la Secretaría de Gobierno municipal. Desarrollándose de manera gradual según los requerimientos de la entidad, garantizando en todo momento el apoyo, fortalecimiento, seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos administrativos

2. Realizar la grabación de entrevistas en formato video a funcionarios de la Secretaria de Gobierno, voceros, lideres sociales y miembros de la comunidad, con el fin de complementar los productos audiovisuales orientados a visibilizar las acciones adelantadas por el proyecto de participación ciudadana. Producto: Grabación de las entrevistas durante la ejecución del contrato, voceros, lideres o comunidad. Evidencia: Archivos digitales de la grabación de los correspondientes videos.	Se concertarán los espacios con las personas a entrevistar y las preguntas orientadoras para la actividad. Posteriormente, se realiza la edición del material videográfico.	Estas actividades se desarrollarán en la alcaldia de Yopal - Casanare, en las oficinas de la Secretaria de Gobierno municipal	Para la realización de la actividad, se debe contar con personal, recursos técnicos, administrativos, base de datos y archivo en fisico; éstos son fundamentales para apoyar y fortalecer los procesos administrativos y operativos, así como los procedimientos de proyectos, programas y dependencias bajo la Secretaría de Gobierno de Yopal. El personal, ya sea profesional o de apoyo, que posea experiencia en gestión administrativa, entendimiento de los procedimientos institucionales y el manejo de la normatividad vigente.	En los informes de actividades se evidenciarán las pruebas de ejecución.	El cronograma de actividades, se ajustará con las necesidades y prioridades de la Secretaría de Gobierno municipal. Desarrollándose de manera gradual según los requerimientos de la entidad, garantizando en todo momento el apoyo, fortalecimiento, seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos administrativos

FIRMA CONTRATISTA

JUAN CARLOS BARAHONA LÓPEZ

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRÍGUEZ GONZÁLEZ