Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1164-2026

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 realizará la presente actividad durante cuatro (04) meses, mediante el apoyo a los procesos administrativos que adelante la oficina de contratacion adscrita a la Secretaría de Gobierno.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Oficina de victimas ubicada en la Carrera 23 No. 21-08 Barrio Bicentenario de la ciudad de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, escaner e impresora)	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con sus soportes de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.
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 la presente actividad durante cuatro (04) meses, realizando seguimiento administrativo y documental a los procesos administrativos que adelante la oficina de contratacion adscrita a la Secretaría de Gobierno.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Oficina de victimas ubicada en la Carrera 23 No. 21-08 Barrio Bicentenario de la ciudad de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, escaner e impresora)	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con sus soportes de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.
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 presente actividad durante cuatro (04) meses, elaborando actos administrativos, comunicaciones oficiales y demas documentos que se requieran dentro de los procesos administrativos que adelanten en la oficina de contratacion adscrita a la Secretaría de Gobierno.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Oficina de victimas ubicada en la Carrera 23 No. 21-08 Barrio Bicentenario de la ciudad de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, escaner e impresora)	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con sus soportes de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.
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.	Se realizará la presente actividad durante cuatro (04) meses, brindando apoyo a las actividades institucionales con el fin de dar cumplimiento a lasmetas e indicadores dentro los procesos administrativos que adelanten en la oficina de contratacion adscrita a la Secretaría de Gobierno.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Oficina de victimas ubicada en la Carrera 23 No. 21-08 Barrio Bicentenario de la ciudad de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, escaner e impresora)	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con sus soportes de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.
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.	Se realizará la presente actividad durante la vigencia del contrato, tramitando peticiones y requerimientos de acuerdo con las asignaciones efectuadas por el supervisor.	La Actividad se desarrollará en las instalaciones de la Oficina de victimas ubicada en la Carrera 23 No. 21-08 Barrio Bicentenario de la ciudad de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, escaner e impresora)	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con sus soportes de las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.

Daniel Rodriguez.

FIRMA CONTRATISTA

DANIEL ANDRES RODRIGUEZ MEJIA

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ