Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 2384-2026

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL ASOCIADA A LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Elaborar, revisar y organizar documentos administrativos y de gestión requeridos por la Secretaría de Gobierno para el desarrollo y seguimiento de las acciones relacionadas con la participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	Elaboraré, revisaré y organizaré documentos administrativos y de gestión requeridos por la Secretaría de Gobierno para el desarrollo y seguimiento de las acciones relacionadas con la participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales. Esta participación podría ser mesas de trabajo con la comunidad, encuentros comunitarios, espacios de diálogo con organizaciones sociales, consejos de participación, reuniones con juntas de acción comunal u otros espacios institucionales.	En las instalaciones de la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento humano, tecnólogico: computador (personal), escaner, impresora e internet de la entidad.	Se entregará mensualmente mendiante un informe de actividades, donde se describirá las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad.	Del 28 de septiembre del 2026 al 27 de octubre del mismo año.

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

2. Apoyar la organización, clasificación, actualización y seguimiento de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de participación ciudadana de la Secretaría de Gobierno, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos para la gestión documental.	Esta actividad se desarrollará a tarves del apoyo en la organización, clasificación, actualización y seguimiento a la documentación generada en el desarrollo de las acciones de participación ciudadana de la Secretaría de Gobierno, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos para la gestión documental. Por otro lado, en un documento escrito por servidor, y que será presentado a la comunidad en la rendición de cuentas, aludiré a las políticas que en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana se han formulado desde la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal.	En las instalaciones de la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento humano, tecnólogico: computador (personal), escaner, impresora e internet de la entidad.	Se entregará mensualmente mendiante un informe de actividades, donde se describirá las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad.	Del 28 de septiembre del 2026 al 27 de octubre del mismo año.

FIRMA CONTRATISTA

ORLANDO GAVIRIA GIRALDO

FIRMA SUPERVISOR

JHON FREDY GONZALEZ GARCIA