PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.1715.2022

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CON OCASIÓN A LA ASISTENCIA A CASOS POR CONFLICTOS FAMILIARES Y SOCIALES.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
N° 1. Realizar la organización, clasificación, foliación, registro y control de la documentación generada por la Comisaría Primera de Familia del municipio de Yopal, con ocasión a la atención de casos por conflictos familiares y sociales.	De acuerdo con la informacion recolectada de los procesos que adelanta la Comisaria Primera de Familia, se realizara la organización, clacificacion, foliación y control de procesos de historiales de violencia intrafamiliar y Procesos socio familiar que se reflejan en el inventario documental para posteriormente realizar la transferencia de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	En la Carrera 33 N.° 26 a – 12, oficina de archivo , la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente de los procesos asignados por la supervisión. De forma presencial en el espacio asigando por Casa de Justia.	Humano Tecnológicos (computador) personales.	La entrega de evidencia de esta actividad se entrega en formato unico de inventario documental en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	De lunes a viernes
N° 2 : Diligenciar las hojas de control de los procesos abiertos por comportamientos contrarios a la convivencia adelantados por la Comisaria Primera de Familia del Municipio de Yopal, que se encuentren para transferencia al archivo de la Secretaria de Gobierno.	De acuerdo con la información recolectada de los procesos que adelanta la Comisaria Primera de Familia, se realizara las hojas de control de los procesos de Violencia intrafamiliar y socio-familiar para posteriormente realizar la transferencia de acuerdo a la Tabla de Retencion documental.	En la Carrera 33 N.° 26 a – 12, oficina de archivo , la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente de los procesos asignados por la supervisión. De forma presencial en el espacio asigando por Casa de Justia.	Humano Tecnológicos (computador) personales.	La entrega de evidencia de esta actividad se entrega en formato hojas de control en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	De lunes a viernes
N° 3 : Ingresar y mantener actualizada la informacion y documentacion de los procesos adelantados por la Comisaria Primera de Familia, en el inventario de gestion documental, de acuerdo a la Tabla de Retencion Documental de la Alcaldia del Municipio de Yopal y demas normatividad vigente aplicable.	De acuerdo con los procesos que adelanta la Comisaria Primera de Familia,, se realizara la actualización de los inventarios de los procesos de Violencia intrafamiliar y Socio-familia que se reflejan en en el inventario de gestión documental, de acuerdo a la Tabla de Retencion Documental de la Alcaldia del Municipio de Yopal y demás normatividad vigente aplicable.	En la Carrera 33 N.° 26 a – 12, oficina de archivo , la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente de los procesos asignados por la supervisión. De forma presencial en el espacio asigando por Casa de Justia.	Humano Tecnológicos (computador) personales.	La entrega de evidencia de esta actividad se entrega en formato unico de inventario documental en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	De lunes a viernes
N° 4 : Coadyuvar en la preservación, cuidado y custodia de la informacion y documentacion generada por la Comisaria Primera de Familia del Municipio de Yopal.	De acuerdo con la información recolectada de los procesos que adelanta la Inspección Segunda de Policia, se coadyuva en la preservación y cuidado de querellas comunes y querellas especiales, documentación generada por comisaría primera de familia del municipio de Yopal.	En la Carrera 33 N.° 26 a – 12, oficina de archivo , la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente de los procesos asignados por la supervisión. De forma presencial en el espacio asigando por Casa de Justia.	Humano Tecnológicos (computador) personales.	La entrega de evidencia de esta actividad se entrega en formato unico de inventario documental en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	De lunes a viernes
N° 5 : Participar activamente en las actividades programadas por la oficina de coordinación de la Casa de Justicia del Municipio de Yopal.	Dentro de la ejecucion del contrato N° 1715.2022 se participará activamente de las actividades programadas por la oficina de coordinación de la Casa de Justicia del Municipio de Yopal.	En el Municipio de Yopal donde lo designe la oficina de coordinación de Casa de Justicia	Humano.	La entrega de evidencia de esta actividad se ve reflejada en planillas de asistencia, en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	Acorde al cronograma de la oficina de coordinación
N° 6 : Prestar acompañamiento a las jornadas de descentralización programadas por la Secretaria de Gobierno del Municipio de Yopal.	Dentro de la ejecución del contrato N° 1715.2022 se Prestará acompañamiento a las jornadas de descentralización programadas por la Secretaria de Gobierno del Municipio de Yopal.	En el Municipio de Yopal donde lo designe los programas de la Secretaria de Gobierno	Humano.	La entrega de evidencia de esta actividad se ve reflejada en planillas de asistencia, en el desarrollo de cada informe en anexos por medio magnetico (CD).	Acorde a la programación de Secretaria de Gobierno

FIRMA CONTRATISTA
LUZ DARY CASTRO CARDOZO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. KAREN YURLEIDY LOPEZ SANABRIA