Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 3521.2024

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1, Realizar la organización, limpieza y foliación de 1,5 metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la Secretaría de Gobierno de acuerdo a la tabla retención y a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en manejo y congtrol de archivo. Producto: 4 metros lineales (20 cajas) que le sean asignados Evidencia: Inventario documental, Hojas de Control y Registro Fotográfico.	La contratista debe realizar Hoja de Control Inventario Documental del Contrato 834 año 2013	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Mes 1 2 metros lineales (8 cajas)	Mensual

2, Realizar la alimentación y actualización del inventario documental de los expedientes contractuales que le sean asignados de la Secretaría de Gobierno.	Realizar las siguientes actividades para Comodatos año 2011 al 2019: Clasificación (identificar duplicidad documental) Ordenación Foliación Eliminación de material metálico Rotular cajas y carpetas a lápiz Hoja de control Inventario Documental	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Mes 2 Entregar todo organizado como se describe en la columna B	Mensual
3, Coadyuvar al archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al Archivo Central cuando sea requerido.	Para el desarrollo de esta actividad, se dispone a realizar el proceso paso a paso de acuerdo a procedimiento establecido en TRD para la organización de la correspondiencia.	En el archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Yopal.	Se requierede Recursos Humanos y Tecnologicos(computador,internet, impresora) asignados por la Entidad.	Durante la ejecución del contrato de acuerdo en lo establedido.	A diario en la oficina de Secretaria de Gobierno, ubicada en Municipio de Yopal.

FIRMA CONTRATISTA
OLGA SOFÍA SÁNCHEZ RONCANCIO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. Nombre de Supervisor