CONTRATO NO. 3525 ,2024

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA INFORMACION GENERADA EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA 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 foliacion de 1.5 metros lineales mensuales de documentacion recibida y custodiada por la secretaria de gobierno de acuerdo a la tabla de retencion y a los lineamintos establecidos por la normatividad vigente en manejo y control de archivo. Producto : 4 metros lineales (20 cajas) que le sean asignados evidencia: inventario documental,hojas de control y registro fotografico.	Clasificación (identificar duplicidad documental) Ordenación Foliación Eliminación de material metálico Rotular cajas y carpetas a lápiz Hoja de control Inventario Documental Contratacion año 2014	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Entregar **6 cajas** organizadas como se describe en la columna anterior "actividades" Mes 1 Acta parcial # 1	META Transferencia Documetnal CONTRATOS 2014 al Archivo Central
2. Realizar la alimentaci ó n y autilizaci ó n del inventario documental de los expedientes contractuales que le sean asignados de la secretaria de Gobierno.	Clasificación (identificar duplicidad documental) Ordenación Foliación Eliminación de material metálico Rotular cajas y carpetas a lápiz Hoja de control Inventario Documental contratacion año 2014	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Entregar **6 cajas** organizadas como se describe en la columna anterior "actividades" Mes 1 Acta parcial # 2	

3. Coadyuvar al archivo de gestión de la secretaria de Gobierno en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependecias, y/o transferencias 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.	

FIRMA CONTRATISTA
GRICELA ROMERO ALVARADO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. Nombre de Supervisor