Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1287-2025

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SOPORTE EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTION JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos y medio (2,5) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la Oficina Asesora Jurídica. - Producto: Dos y medio (2,5) metros lineales mensuales. - Evidencia: Relación de los expedientes intervenidos, con No. De folios, - Registro fotográfico.	Se busca el expediente en el archivo y se procede a organizar,limpiar y luego foliar.	En la oficina de archivo de Gestion donde esta el Archivo.	Lapiz, borrdor,tajalapiz.	Cada corte o periodo de pago-mensual	La ejecucion de la actividad se realiza a medida que se vaya teniendo la informacion de los documentos existentes en cada expediente.
2. Apoyar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal. - Evidencia: Relación de los contratos de las cajas y carpetas - Registro fotográfico.	Primero se verifica el Codigo de la TRD,luego diligenciamos la unda administrativa,	En la oficina de archivo de Gestion donde esta el Archivo.	Formato prediseñado,pegante,carpetas y cajas.	Cada corte o perido de pago-mensual	La ejecucion de la actividad se realiza a medida que se vaya teniendo la informacion de los documentos existentes en cada expediente.
3. Apoyar la elaboración de Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica - Evidencia: Relación de las hojas de control elaboradas -Registro fotográfico	Se toma el formato para Hojas de control y se diligencian los campos exigidos,	En la oficina de archivo de Gestion donde esta el Archivo.	Computador,hojas para imprimir.	Cada corte o perido de pago-mensual	La ejecucion de la actividad se realiza a medida que se vaya teniendo la informacion de los documentos existentes en cada expediente.

Diana Josefina Fernández B.

FIRMA CONTRATISTA
DIANA JOSEFINA FERNANDEZ BALLESTEROS

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL