Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1593-2025

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS PROCESOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia. Producto: Dos (2) metros lineales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas. Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas	Se clasificara y organizara la documentación de dos(2) metros lineales mensuales relacionados con los expedientes contractuales que se produzcan, tramiten de los procesos que reposan en el archivo de la Secretaria de Gobierno.- Producto: 2 metros lineales mensuales clasificados y organizados.- Evidencia: Inventario documental. - Registro fotogràfico.	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las palacio municipal.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas. Producto: Dos (02) metros lineales rotulados (cajas y carpetas). Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado.	Se clasificara y organizara la documentación de dos(2) metros lineales mensuales relacionados con los expedientes contractuales que se produzcan, tramiten de los procesos que reposan en el archivo de la Secretaria de Gobierno.- Producto: 2 metros lineales mensuales clasificados y organizados.- Evidencia: Inventario documental. - Registro fotogràfico.	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las palacio municipal.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente. Producto: 100% de hojas de control diligenciadas. Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22	Se clasificara y organizara la documentación de dos(2) metros lineales mensuales relacionados con los expedientes contractuales que se produzcan, tramiten de los procesos que reposan en el archivo de la Secretaria de Gobierno.- Producto: 2 metros lineales mensuales clasificados y organizados.- Evidencia: Inventario documental. - Registro fotogràfico.	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las palacio municipal.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

4. Diligenciar el inventario documental de dos(02)metros lineales intervenidos. Producto: Dos (02) metros lineales con inventario. Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado	Una vez este organizado, depurado y foliado se le hace el respectivo inventario documental descargada de la plataforma de calidad, y sera trasladadoa la oficina asesora juridica	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las palacio municipal.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la información de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

Dany yadira Uscategui Jimenez.

FIRMA CONTRATISTA

Dany Yadira Uscategui Jimenez

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. Jorge Andrés Rodríguez González