Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. **2163-2025**

OBJETO CONTRACTUAL: **DESARROLLAR ACCIONES OPERATIVAS DE LOS EXPEDIENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN 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 validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico y la marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. Evidencias: Hojas de control y seguimiento, registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados.	Se clasificará y organizará la documentación de del fondo acomulado de la secretaria de gobierno Producto: Dos (2) metros lineales Evidencia: Hojas de control si aplica Inventario documental. Registro fotogràfico.	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Victimas PAV.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, 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.

2.Elaborar el inventario documental detallado, registrando el contenido de cada Acto Administrativo correspondiente a los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: 100% del inventarió documental realizado de actos administrativos. Evidencia: Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado.	Se realizará inventario documental de dos (2) metros lineales de los archivos existentes que se encuentran en las instalaciones del Punto de atencion a Victimas PAV, Producto: dos (2) metros lineales mensuales. Evidencia: Relaciòn de los expedientes intervenidos con Nº de folios. Registro fotografico.	En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Victimas PAV.	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.Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series previamente clasificadas, ordenadas y foliadas. Producto: Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. Evidencias: Formatos de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados.	Se realizará rotulación de carpetas y cajas de expedientes que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV. Producto: dos (2) metros lineales mensuales. Evidencia: Relaciòn de los expedientes intervenidos, con Nº de folios. Registro fotografico.	En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV.	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 formato de hoja de control (si aplica), relacionando los tipos documentales que conforman cada expediente. Producto: 100% de las hojas de control diligenciadas. Evidencia: Formato de hoja de control (AP4-F22) diligenciado	Realizado todo el procedimiento archivistico,se evaluara si aplicara el formato (AP4-F22) segun criterios de la TRD de la Alcaldia Municipal de Yopal.	En el archivo de gestión de la Secretaróa de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV.	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.

Andry Carolina Niño I.
FIRMA CONTRATISTA
ANDRY CAROLINA NIÑO INFANTE

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. Jorge Andrés Rodríguez González