



CONTRATO NO.

2165-2025

OBJETO

CONTRACTUAL:

DESARROLLAR ACCIONES OPERATIVAS DE LOS EXPEDIENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE TREINTA Y SEIS (36) METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTION EN 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 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 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 fotográfico.	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.



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 inventario documental realizado de actos administrativos. Evidencia: Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado.	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 fotográfico.	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.
---	--	---	---	---	--



<p>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.</p>	<p>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 fotográfico.</p>	<p>En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las palacio municipal.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>En cada periodo durante la ejecución del contrato.</p>
---	---	--	--	--	---



PLAN DE TRABAJO

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.	Una vez este organizado, depurado y foliado se le hace el respectivo inventario documental descargada de la plataforma de calidad, y sera trasladado a 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 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.
--	--	---	---	---	--

FIRMA CONTRATISTA

Jorge Steven Rodríguez Bello

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. Jorge Andrés Rodríguez González

Revisó: Gabriela Urbano
10/01/2025