Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO N°. 2166-2025

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 hacer una revisión para verificar el estado de cada expediente el orden cronologico y la duplicidad de documentos	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	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 invetario documental realizado de actos administrativos. Evidencia: Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado.	una vez este organizado, depurado y foliado se la hace la hoja de control descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
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 descargan los rotulos de cajas y carpetas de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	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.	una vez este organizado, depurado y foliado se la hace la hoja de control descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

Belsy Maria Reyes.

FIRMA CONTRATISTA
Belsy María Reyes Salamanca

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ