CONTRATO NO. **1092- 2026**

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECER LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA MEDIANTE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTO, ASEGURANDO LA CORRECTA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la recepción registro trámite y distribución oportuna de la documentación producida en el marco del proyecto de convivencia y seguridad ciudadana, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y la trazabilidad documental.	Clasificar y radicar diariamente la correspondencia mediante planillas de control para asegurar su entrega oportuna y trazabilidad. Planillas de correspondencia y registros de radicación.	Secretaría de Gobierno del municipio.	Equipos de cómputo, medios propios del contratista, planillas físicas de control, sellos de radicación y acceso a internet para el trámite de correspondencia.	Se hará entrega mensual de un informe de actividades donde se relaciona cada formato y actas diligenciadas suministradas por la entidad.	El cronograma de actividades se realizara a corde a lo solicitado por la Secretaria de Gobierno.
2. Efectuar la organización, clasificación, foliación, rotulación y archivo de los documentos generados en el marco de los procesos y procedimientos adelantados en el marco del proyecto de convivencia y seguridad ciudadana, asegurando el orden, la conservación y la fácil consulta de la información.	Organizar expedientes cronológicamente aplicando técnicas de foliación y rotulado de carpetas para garantizar su conservación y consulta. Carpetas foliadas, rotuladas y registro fotográfico.	Secretaría de Gobierno del municipio.	Carpetas desacidificadas, ganchos legajadores, rótulos autoadhesivos, lápiz de grafito para foliación.	Se hará entrega mensual de un informe de actividades donde se relaciona cada formato y actas diligenciadas suministradas por la entidad.	El cronograma de actividades se realizara a corde a lo solicitado por la Secretaria de Gobierno.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental detallado, registrando de manera sistemática el contenido de la documentación que ingrese al proyecto de convivencia y seguridad ciudadana.	Registrar sistemáticamente la documentación en el Formato AP4-F02, detallando series, asuntos y fechas extremas para mantener el inventario actualizado. Inventario en Formato AP4-F02 validado.	Secretaría de Gobierno del municipio.	Equipo de cómputo, dispositivo de almacenamiento y el formato técnico institucional AP4-F02 para el registro sistemático.	Se hará entrega mensual de un informe de actividades donde se relaciona cada formato y actas diligenciadas suministradas por la entidad.	El cronograma de actividades se realizara a corde a lo solicitado por la Secretaria de Gobierno.
4. Gestionar los trámites requeridos para la transferencia documental primaria al archivo central de las actas, lista de asistencia y demás documentos que hayan cumplido su ciclo de gestión en el archivo en el marco del proyecto de convivencia y seguridad ciudadana.	Preparar y trasladar al Archivo Central los documentos que cumplieron su ciclo de gestión, siguiendo los procedimientos de entrega y actas oficiales.	Secretaría de Gobierno del municipio.	Cajas de archivo (referencia X-200), material de embalaje, etiquetas de transferencia, y herramientas de comunicación (correo electrónico) para la coordinación con el Archivo Central.	Se hará entrega mensual de un informe de actividades donde se relaciona cada formato y actas diligenciadas suministradas por la entidad.	El cronograma de actividades se realizara a corde a lo solicitado por la Secretaria de Gobierno.

Ximena Sánchez

FIRMA CONTRATISTA
XIMENA ALEJANDRA SANCHEZ ALVAREZ

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ