Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1384-2026

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE COMFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A AL EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE

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 mensuales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia. Producto: Dos (2) metros lineales mensuales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas	Se realizará revisión, de expedientes verificación, y orden cronologicamente.	En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno.	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 cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas Producto: Dos (02) metros lineales mensuales rotulados (cajas y carpetas) Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado	se descargan rotulos del QF de calidad, se diligenciaran cada rotulo siguiendo la TRD.	En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno	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 cada periodo.	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	una vez los expedientes esten rotulados,organizados y foliados se realizara hoja de control AP4-22 a cada expediente.	En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno	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 cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
4. Diligenciar el inventario documental de dos (02) metros lineales mensuales intervenidos Producto: Dos (02) metros lineales mensuales 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 trasladado al archivo juridica.	En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno.	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 cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

Dany yadira Uscategui T.

FIRMA CONTRATISTA

Dany Yadira Uscategui Jimenez

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. Jorge Andrés Rodríguez González

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