Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1419.2026

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A LA 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 realizara revision, verificacion y orden cronologico de los expedientes.	En el archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, internet, escaner e impresora), elementos de proteccion personal, lapiz, borrador y la informacion de los expedientes fisicos.	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con las actividades desarrollas 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 descargaran los rotulos de las cajas y carpetas de la plataforma de calidad.	En el archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, internet, escaner e impresora), elementos de proteccion personal, lapiz, borrador y la informacion de los expedientes fisicos.	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.

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

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 el Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22 a cada expediente.	En el archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, internet, escaner e impresora), elementos de proteccion personal, lapiz, borrador y la informacion de los expedientes fisicos.	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con las actividades desarrollas 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 realiza el respectivo inventario documental en el Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado, para su respectivo trasladado al archivo de juridica.	En el archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno del municipio de Yopal.	Talento Humano, Equipos Tecnologicos (computador, internet, escaner e impresora), elementos de proteccion personal, lapiz, borrador y la informacion de los expedientes fisicos.	Este producto será entregable mediante un informe de actividades, realizado mensualmente.	Se entregara un informe mensual con las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato.

ADRIANA DUARTE PEREZ

FIRMA CONTRATISTA

ADRIANA DUARTE PEREZ

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ