Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 2706.2025

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR EL REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y DOCUMENTOS QUE SEAN GENERADOS POR LAS COMISARIAS DE FAMILIA DE LA CASA DE JUSTICIA DE YOPAL, PARA LA ATENCIÓN A CASOS DE CONFLICTOS FAMILIARES EN EL MARCO DE LA LEY 2126 DE 2021.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Efectuar la entrega oportuna de las notificaciones personales y electrónicas, fijaciones por aviso, radicación de comunicaciones oficiales y documentos que genere la comisaria segunda de Familia de Yopal y demás que le sean asignados, en el área urbana y rural del Municipio de Yopal.	Realizare la entrega oportuna de las notificaciones y demas documentos generados oportunamente por la comisaría segunda de familia y demas despachos asignados. Como evidencia se anexaran copias fisicas de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones".	Se desarrollara en el área urbana y rural del Municipio de Yopal.	Humano y vehiculo personal.	Se entregara mensualmente como anexo a el informe de actividades las copias de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones".	Se relacionara por medio de una base de datos consolidada con No. Proceso y Fecha de entrega, en el informe de actividades mensual y soportada por copias de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones".
2. Elaborar las certificaciones de fijación de aviso en domicilio, con evidencia fotográfica, conforme a los lineamientos establecidos por el Despacho asignado.	Elaborare las certificaciones de fijación de aviso en domicilio asignadas por los despachos asignados. Como evidencia se entregara registro fotografico en los anexos del informe de actividades.	Se desarrollara en el área urbana y rural del Municipio de Yopal.	Humano y vehiculo personal.	Se entregara mensualmente como anexo a el informe de actividades registro fotografico de las fijaciones de aviso en domicilio realizadas.	Se entregara una relacion de la fecha en la que se realizo la fijacion de aviso en domicilio y numero de proceso consolidado en el informe de actividades y soportado por registro fotografico.

Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

3.Actualizar el formato denominado "control de notificaciones", con la información de cada una de las notificaciones y comunicaciones que le sean asignadas para ser entregadas.	Actualizare el formato denominado "control de notificaciones", con la información de cada una de las notificaciones y comunicaciones que me me sean asignadas. Como evidencia se anexaran copias de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones" debidamente diligenciados.	Se desarrollara en las instalaciones de Casa de Justicia del Municipio de Yopal.	Humano y tecnologico personal.	Se entregara mensualmente como anexo a el informe de actividades las copias de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones" debidamente actualizados.	Se relacionara por medio de una base de datos consolidada con No. Proceso y Fecha de entrega, en el informe de actividades mensual y soportada por copias de los formatos AP4-F06 "Control de comunicaciones enviadas" y MI9-F80 "Control de notificaciones".
4. Contribuir con el desarrollo de las campañas, jornadas descentralizadas y demás actividades programadas por la dirección de Casa de Justicia de Yopal, en el marco del programa nacional de casas de justicia.	Contribuire en el desarrollo de las campañas, jornadas descentralizadas y demas actividades que sean asignadas. Como evidencia se anexaran copias de las planillas formato AP4-F30 debidamente diligenciadas.	Se desarrollara en el área urbana y rural del Municipio de Yopal.	Humano, tecnologico y demas recursos solicitados.	Se entregara mensualmente como anexos al informe de actividades la copia de las planillas formato AP4-F30 diligenciadas en las descentralizadas asignadas.	Un informe mensual en el cual se relacionara con fecha, lugar y hora de las campañas, jornadas descentralizadas y demas actividades en las que se participo activamente.

ISAEL ANTONIO SOSA GARCIA
CONTRATISTA

LEIDY ESMERALDA AREVALO CORREDOR
SUPERVISORA
CARGO: DIRECTOR OPERATIVO CASA DE JUSTICIA