



PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.0472.2024
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, GENERADA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Brindar apoyo asistencial para clasificar y organizar los documentos físicos y electrónicos, contenidos en las solicitudes externas y comunicaciones oficiales, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General.	Se realizará asistencia en los documentos físicos y electrónicos revisando diariamente el contenido externo y comunicados oficiales para brindar una ordenada clasificación y organización de los documentos de la secretaría general.	En las instalaciones de archivo de gestión de la alcaldía municipal de Yopal	Herramientas de apoyo establecidas para la clasificación de documentos físicos y electrónicos	Durante la vigencia del contrato y plazo de ejecución (6 Meses), se hará entrega parcial mensual de una relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de esta actividad.	Con cada informe mensual (dentro del plazo de ejecución contractual 6 meses)
2. Realizar el registro de control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales internas y externas, contenidas en documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las políticas generales de gestión documental implementadas por la Alcaldía Municipal de Yopal.	Se realizará el control debido a las comunicaciones internas y externas contenidas en los documentos electrónicos y físicos.	En las instalaciones de archivo de gestión de la alcaldía municipal de Yopal	Herramientas de apoyo establecidas para la clasificación de documentos físicos y electrónicos	Durante la vigencia del contrato y plazo de ejecución (6 Meses), se hará entrega parcial mensual de una relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de esta actividad.	Con cada informe mensual (dentro del plazo de ejecución contractual 6 meses)
3. Efectuar la remisión por correo electrónico de las comunicaciones direccionadas por el Supervisor a cada área funcional o profesional designado para la respectiva atención y respuesta. Así mismo, efectuar la entrega en medio físico de estas, cuando a ello hubiere lugar.	Se efectuará la debida remision por correo electronico de las comunicaciones direccionados por el supervisor a su correspondiente area de profesion designada para su debido tramite.	En las instalaciones de archivo de gestión de la alcaldía municipal de Yopal	Herramientas de apoyo establecidas para la clasificación de documentos físicos y electrónicos	Durante la vigencia del contrato y plazo de ejecución (6 Meses), se hará entrega parcial mensual de una relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de esta actividad.	Con cada informe mensual (dentro del plazo de ejecución contractual 6 meses)
4. Efectuar el registro y control a través de una matriz de datos con el registro de entrada y salida de las solicitudes y respuestas brindadas a las comunicaciones internas y externas, de competencia de la Secretaría General, incluyendo la información relevante para el respectivo seguimiento.	Se llevara a cabo una matriz de datos con el resgistro de entrada y salida diario de las solicitudes tramitadas interna y externa de la secretaría general.	En las instalaciones de archivo de gestión de la alcaldía municipal de Yopal	Herramientas de apoyo establecidas para la clasificación de documentos físicos y electrónicos	Durante la vigencia del contrato y plazo de ejecución (6 Meses), se hará entrega parcial mensual de una relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de esta actividad.	Con cada informe mensual (dentro del plazo de ejecución contractual 6 meses)



PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.0472.2024

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, GENERADA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

5. Brindar apoyo asistencial para realizar el registro, organización y entrega de la documentación oficial contenida en medio físico a los funcionarios responsables de los procesos de archivo documental al Interior de la Secretaría General.	Despues de revisar los archivos externos y internos se dara continuidad entregando el documento fisico a su correspondiente profesional para que haga la continuidad del proceso.	En las instalaciones de archivo de gestión de la alcaldía municipal de Yopal	Herramientas de apoyo establecidas para la clasificación de documentos físicos y electrónicos	Durante la vigencia del contrato y plazo de ejecución (6 Meses), se hará entrega parcial mensual de una relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de esta actividad.	Con cada informe mensual (dentro del plazo de ejecución contractual 6 meses)
--	---	--	---	---	--


FIRMA CONTRATISTA
NINI JOVANA URIBE


FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. ALBA CARINA ROJAS BARRETO

