ITEM		OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PLAN DE TRABAJO
1			
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
		Obligación específica 1. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	PROCESOS
2		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS
		Obligación específica 2. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	INSTRUMENTOS

3		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
		Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	PROCEDIMIENTOS
4		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	PROTOCOLO DH
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO

5		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
		Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	REGLAMENTO DE ARCHIVO
6		Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	REUNIONES
7		Obligación específica 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	OTRAS ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO CONTRATO 101 DE 2025

TAREAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
	EVIDENCIAS			
1.1. Identificacion de procesos	N/A	X		
1.2. Recopilación de Información:	N/A	X		
1.3. Diagnóstico de documentos de procesos	N/A		X	
1.4. Revisión de documentos de procesos versiones)	N/A		X	x
1.5. Ajuste a documentos de procesos (poropuesta de mejoras)	N/A		X	X
1.6. Entrega de propuesta para aprobación y publicación	N/A			X
1.7. Acompañamiento en revisión cargue y publicación de última versión	N/A			
1.8. elaboración de documentos capacitación y difusion	N/A			
1.9. Implementación de procesos	N/A			
2.1. Identificación de instrumentos	N/A	X		
2.2. Recopilacion de información	N/A	X		
2.3. Diagnóstico de instrumentos	N/A		X	
2.4. Revisión de instrumentos (versiones)	N/A		X	
2.5. Ajuste de instrumentos (propuestas de mejoras)	N/A	formato GAD-FO-019 nventario	X	X
2.6. Entrega para aprobación y publicación	N/A	X	X	X
2.7. Acompañamiento en revisión cargue y publicación última versión	N/A	X	X	X
2.8. Elaboración de documentos capacitación y difusion	N/A	X	X	X
1.9. Implementación de instrumentos	N/A		X	X

3.1. Identificación de procedimientos	N/A	X		
3.2. Recopilacion de información	N/A	X		
3.3. Diagnóstico de documentos de procedimientos	N/A		X	
3.4. Revisión de procedimientos (versiones)	N/A		X	
3.5. Ajuste a procedimientos (prouesta de mejoras)	N/A	X	X	X
3.6. Entrega para aprobación y publicación	N/A			X
3.7. Revisión cargue y publicación última versión	N/A			
3.8. Elaboración de documentos capacitación y difusion	N/A			
1.9. Implementación de procedimientos	N/A			
4.1. Recopilacion de información	N/A	X		
4.2. Diagnóstico de documentos de derechos humanos	N/A		X	
4.3. Revisión de documentos derechos humanos	N/A		X	x
4.4. Ajuste a procedimientos relacionados	N/A			X
4.5. Entrega para aprobación y publicación	N/A			X
4.6. Ajuste de documentos relacionados	N/A	X	X	X
5.1. Recopilacion de información	N/A			
5.2. Revisión de documento Reglamento de archivo	N/A		X	
5.3. Ajuste a documentos relacionados con el reglamento de archivo	N/A	X	X	X

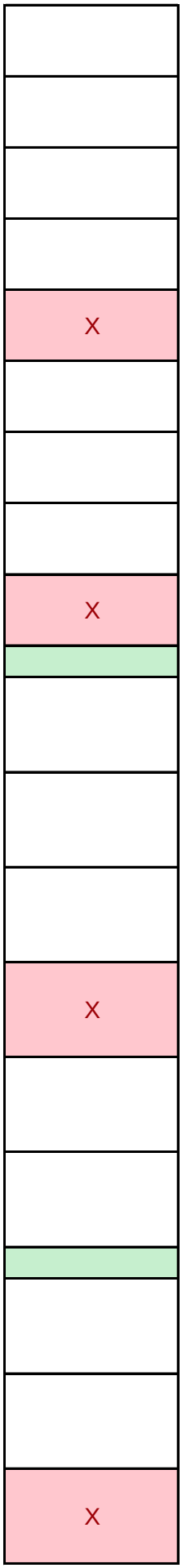
5.4. Acompañamiento en entrega de propuesta para aprobación y publicación	N/A			
5.5. Acompañamiento en revisión cargue y publicación de última versión	N/A			
5.6. Acompañamiento en elaboración de documentos capacitación y difusion	N/A			
5.7. Acompañamiento en Implementación de procesos	N/A			
5.7. Acompañamiento en seguimiento de reglamento	N/A			
6.1 Reuniones	N/A		X	X
7.1. Otras actividades	N/A		X	X

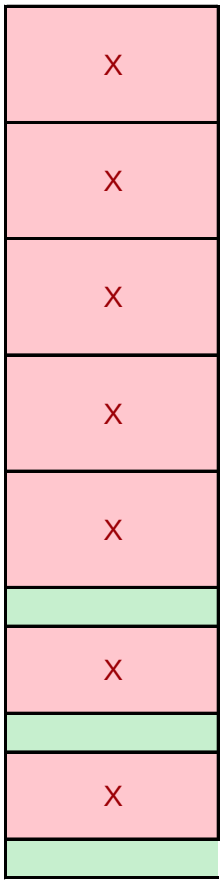
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
x	x	x	x	x	x	x
X	X	X	X	X	X	X
X						
X	X	X	X			
X	X	X	X			
				x	x	x
X	X	X	X	X	X	X
X						
X						
X						
X						

X	X	X	X	X	X	X
X	X					
X	X	X				
		X	X	X		
					X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X					
X	X	x				
X	X	X	X	X	X	X

					X	X
					X	X
						X
						X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X

DICIEMBRE
x
X
x
X


X
X
X
X


X
X
X
X
X
X
X