

PLAN DE TRABAJO

SULAY ESNID OBANDO CORTÉS
CONTRATO 288-2025

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

BOGOTA

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO 288 DE 2025

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta implementación y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato 288 de 2025 entre el Archivo General de la Nación **Jorge Palacios Preciado** y **Sulay Esnid Obando Cortés**. El objetivo es cumplir con todas las responsabilidades y directrices pactadas en dicho contrato.

2. ALCANCE

Este plan de trabajo describe las tareas y responsabilidades a ser cumplidas por el contratista, asegurando que se ofrezca un servicio eficiente y conforme a las expectativas planteadas en el proyecto asignado. La ejecución de estas actividades se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el acuerdo contractual, con un enfoque en la calidad y la eficacia.

3. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los dos (2) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor.
2. Realizar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades.
3. Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
4. Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado.
5. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera.
6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
7. Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los

documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión.

8. Contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet en los casos que se requiera para la correcta ejecución de sus obligaciones.

9. Realizar las solicitudes de terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN.

10. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Evaluaciones periódicas del cumplimiento de actividades.
- Informes parciales y finales de gestión.
- Ajustes en la metodología de trabajo según requerimientos institucionales.

5. CONCLUSIÓN

La implementación de este plan de trabajo asegurará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, promoviendo una gestión documental eficiente y un manejo adecuado de la información, lo que contribuirá al éxito del proyecto y al fortalecimiento de los procesos administrativos involucrados.

SULAY ESNID OBANDO CORTÉS