Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1438-2026

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de los documentos, carpetas y cajas de los expedientes contractuales y del archivo de gestión de la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático.	Se realizará la clasifición manual de los procesos de ordenación, foliación, descripción marcación de cajas y carpetas con las series y subseries correspondientes a las Tablas de Retención Documental de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climatico, teniendo como evidencia las hojas de control diligenciadas en su totalidad.	En el archivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climatico.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos Internet, computador, y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
2. Realizar el proceso de translado de los expedienles contractuales a la Ofcina Asesora Jurídica, que están en custodia en el archivo de la dependencia.	se realizara el transalado de expedietes teniendo en cuenta el orden, la marcación de carpetas y cajas y sus respectivos formatos de hojas de control si aplica y inventario documental.	En el archivo de gestion de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climatico.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
3.Elaborar los inventarios documentales tanto de los procesos contractuales como del archivo de gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, aplicando las tablas de retención documental.	Se realizará el diligenciamiento del inventario documental mensuales de los expedientes intervenidos del Archivo de Gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático en el formato de Inventario documental.	En el archivo de gestion de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

4.Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la transferencia documental del archivo de gestión que ya cumplió su tiempo de permanencia en la dependencia.	Teniendo los expedientes agrupados por serie, subserie y vigencia, con sus respectivas hojas de control (si aplica) e inventario documental, se solicitará vía correo electrónico a la Oficina Asesora Juridica la programación para realizar visita y transferencia de los expedientes intervenidos del Archivo de la Secretaría de Medio Ambente y Cambio climatico.	En el archivo de gestion de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
5.Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, las cuales sean convocadas y que se encuentren afines al desarrollo de las actividades contractuales	Se hará participacion cada vez que sea solicitado por la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climatico	Se asistira a cada una de las entidades que lo requiera por la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climatico	Recurso humano y motocicleta para desplazamiento	Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
6.Dar respuesta de manera oportuna a las comunicaciones oficiales que la sean asignadas mediante laplataforma QfDocument.	Se dara respuestas óportunas a las comunicaciones que lleguen a la plataforma de Qf Documen	En el archivo de gestion de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.	Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente.	Las actividades y sus soportes ejecutaran cada vez que sean solicitadas.	En cada solicitud requerida.

FIRMA CONTRATISTA
MARIA DILMA GUAYANES RINCON

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. ELBA INES CARDOZO CAMARGO