Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 2334-2026

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE OPERATIVO EN LA CLASIFICACIÓN; ORGANIZACIÓN; DESCRIPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ALCALDIA DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la clasificación, organización, foliación 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. Producto: Seis (6) metros lineales de archivo de gestión organizados Evidencia:Hojas de control	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.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. Producto: Seis (6) metros lineales de archivo de gestión inventariados Evidencia: Inventario Documental	Se realizará el diligenciamiento del inventario documental mensual 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 gestión 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.
3.Realizar el traslado y/o la transferencia del archivo de gestión y archivo contractual a la dependencia correspondiente. Producto:Cuatro metros y medio (4,5) lineales de archivo de gestión transferidos y/o trasladados. Evidencia: Hojas de control, Inventario Documental,Reporte al Archivo Central	Se realizará el traslado del archivo de gestión y archivo contractual a la dependencia conrrespondiente teniendo en cuenta el orden, la rotulación de carpetas y cajas y sus respectivos formatos de hojas de control y el inventario documental.	En el archivo de gestión 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.

FIRMA CONTRATISTA

CAROLINA NIÑO L.

ANDRY CAROLINA NIÑO INFANTE

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. ELBA INES CARDOZO CAMARGO