PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 0036 2024

OBJETO CONTRACTUAL: **PRESTAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
La actividad establecida en el contrato	Describir claramente la metodologia que aplicará para el desarrollo de la actividad	Describir donde desarrollará la actividad, si es en las instalaciones de la alcaldia, si es en oficina propia, o si es en otro sitio de acuerdo a las actividades a desarrollar	Describir que recursos requiere para el desarrollo de la actividad y si son de propiedad del contratista o de la entidad.	Definir cuando entrega el producto que genera la actividad o cuando entrega la evidencia del desarrollo de la actividad.	De acuerdo al desarrollo de actividades, establecer cronograma de ejecucion. Ejemplo aquellas actividades que son la realizacion de visitas técnica a ciertos predios, se puede establecer un cronograma de las visitas.
1. Prestar apoyo jurídico a la dependencia de la Secretaría de TIC en las diferentes etapas contractuales para los procesos a su cargo	Elaborando el estudio previo de acuerdo a la necesidad y perfil de la persona o servicio que se requiere o revisando la justificación de la necesidad y conveniencia de los adicionales a los contratos estatales.	En la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones o en la Oficina ubicada en la Calle 27 No. 14A-28 Interior 10, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Humano Tecnologicos (computador, escaner e impresora) personales.	Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo Contractvs o Secop II.	En la medida que la información sea allegada a través de contractvs y Secop II, se van ejecutando las actividades.
2, Brindar apoyo en la creación de procesos de contratación directa de la Secretaría de TIC a través de la plataforma SECOP II, así como realizar el cargue de documentos para su publicación	Una vez recibida la información por el aplicativo contractvs se revisan las modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos y luego se aprueba la revision en el Secop 2	En la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones o en la Oficina ubicada en la Calle 27 No. 14A-28 Interior 10, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Humano Tecnologicos (computador, escaner e impresora) personales.	Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo Contractvs o Secop II.	En la medida que la información sea allegada a través de contractvs y Secop II, se van ejecutando las actividades.
3, Apoyar la proyección y revisión del componente jurídico de documentos que se generen por la dependencia, cuando se requieran en las diferentes actuaciones administrativas propias de su competencia	Estudiando y analizando el tema objeto de la solicitud de concepto juridico requerido, ya sea cuando se solicita por documento o a través de QF Document	En la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones o en la Oficina ubicada en la Calle 27 No. 14A-28 Interior 10, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Humano Tecnologicos (computador, escaner e impresora) personales.	Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo Contractvs o Secop II.	En la medida que la información sea allegada a través de documento o a través de QF Document
4, Atender los requerimientos realizados por los entes de control en virtud de los planes de mejoramientos cuando se requiera	Recopilar la información y Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados para contestar en la mayor brevedad posible	En la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones o en la Oficina ubicada en la Calle 27 No. 14A-28 Interior 10, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Humano Tecnologicos (computador, escaner e impresora) personales.	Dentro de los tres (3) días siguientes a lo requerido mediante el aplicativo QF Document.	En la medida que la información sea allegada a través de documento o a través de QF Document

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. Nombre de Supervisor