

Formato de Planeación de Actividades – Área de Servicios Tecnológicos

1. Información General del Contrato

- Contratista: ANGIE LIZETH URUEÑA VILLAQUIRAN
- Supervisor: HECTOR FABIO BEDOYA BEDOYA
- Periodo de ejecución: DICIEMBRE CUOTA 1.1
- Área responsable: Servicios Tecnológicos

2. Objetivo General

Con base en la planeación inicial del contrato y en acuerdo entre el supervisor y el contratista, se establece que durante la ejecución del objeto contractual se desarrollará un conjunto de actividades orientadas a fortalecer la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la articulación operativa del Grupo de Servicios Tecnológicos. En este sentido, el contratista realizará la elaboración y revisión de actas, informes y comunicados internos y externos del grupo, asegurando que dichos documentos cumplan con los lineamientos institucionales para su correcta elaboración y trámite, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Secretaría. De manera complementaria, brindará soporte en el seguimiento y cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento institucional que se encuentren asociadas al proceso M11-P1, asegurando la correcta trazabilidad de las acciones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Así mismo, apoyará la implementación y fortalecimiento de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los Sistemas de Gestión de la Calidad en lo relacionado con los servicios tecnológicos y la seguridad de la información, promoviendo la aplicación de buenas prácticas y el cumplimiento de los estándares institucionales. Adicionalmente, el contratista servirá como enlace en la gestión administrativa del Grupo de Servicios Tecnológicos, atendiendo y coordinando las solicitudes provenientes de las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar respuestas oportunas, coherentes y alineadas con los procedimientos internos. De igual forma, brindará soporte directo a los líderes de proceso de la Secretaría en la implementación de los lineamientos de MIPG y del Sistema de Gestión de la Calidad, contribuyendo a la optimización de la gestión institucional y al fortalecimiento de la mejora continua. Finalmente, el contratista asistirá a las sesiones de capacitación y coordinación programadas por el área, registrando su participación y aportando al seguimiento de los lineamientos impartidos, con el fin de asegurar la correcta articulación y actualización de las actividades desarrolladas.

En conjunto, estas acciones permitirán consolidar la trazabilidad documental, mejorar la articulación operativa del grupo y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Secretaría.

3. Actividades Projectadas

1. Realizar y gestionar actas, informes y comunicados internos o externos del grupo de servicios tecnológicos, asegurando que se complete el ciclo de elaboración, firmas y el archivado. 2. Brindar soporte en el cumplimiento de las actividades acordadas en los planes de mejoramiento que tengan relación con el proceso M11-P1. 3. Brindar soporte en los procesos del modelo integrado de planeación y gestión para los servicios tecnológicos y la seguridad de la información. 4. Servir de enlace en los procesos administrativos del grupo de servicios tecnológicos relacionados con respuesta a solicitudes que generan las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. 5. Asistir a las sesiones de capacitación y coordinación que se establezcan en el área, presentando soporte de asistencia y participación en las mismas. 6. Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad.

3.1 Realizar y gestionar actas, informes y comunicados internos o externos del Grupo de Servicios Tecnológicos

- Recopilar la información necesaria con los líderes y equipos responsables para la elaboración de informes de gestión.
- Redactar los documentos siguiendo los lineamientos institucionales y el formato establecido por la Secretaría.
- Gestionar la revisión y aprobación de los documentos mediante los canales definidos.
- Entregar los documentos finales en los tiempos establecidos y según los requerimientos del área.
- Registrar y organizar las evidencias de los informes elaborados (semestrales o según requerimiento).

3.2 Brindar soporte en el cumplimiento de las actividades acordadas en los planes de mejoramiento relacionados con el proceso M11-P1

- Revisar periódicamente el estado de avance de los planes de mejoramiento asociados al proceso M11-P1.
- Apoyar la recolección de evidencias de las acciones implementadas.
- Gestionar con los líderes de actividades la actualización de los compromisos y fechas.
- Elaborar reportes de seguimiento y cumplimiento para presentar al supervisor o instancias de control.
- Verificar que las acciones implementadas se ajusten a los hallazgos y recomendaciones señaladas.

3.3 Brindar soporte en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para los servicios tecnológicos y la seguridad de la información

- Apoyar la implementación de lineamientos de MIPG en los proceso M11P1 Gestionar los servicios TI.
- Participar en la revisión y actualización de procedimientos, caracterizaciones y documentos del sistema de gestión.
- Realizar seguimiento a los indicadores asignados al área en el marco de MIPG.
- Apoyar la preparación de información para auditorías internas o externas.
- Gestionar la recolección de información requerida para los componentes de gestión institucional y seguridad de la información.

3.4 Servir de enlace en los procesos administrativos del Grupo de Servicios Tecnológicos ante las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca

- Recibir y revisar solicitudes o requerimientos enviados por las dependencias de la Gobernación.
- Coordinar con los líderes del grupo las respuestas o acciones necesarias.
- Hacer seguimiento al trámite de cada solicitud para garantizar respuestas oportunas.

3.5 Asistir a las sesiones de capacitación y coordinación del área

- Participar en las reuniones y sesiones de capacitación programadas por el área.
- Registrar la asistencia
- Elaborar evidencias de participación cuando sean requeridas para seguimiento o auditoría.

3.6 Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría en la implementación del MIPG y los Sistemas de Gestión de Calidad

- Apoyar la actualización y revisión de documentos del sistema de gestión (formatos, procedimientos, caracterizaciones).
- Acompañar a los líderes de proceso en la recolección y entrega de evidencias requeridas para auditorías.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a cada proceso.
- Participar en mesas de trabajo o comités relacionados con el sistema de gestión institucional.

4. Requerimientos e Insumos

- Acceso a los sistemas de información utilizados por la Secretaría (MATI, SADE, entre otros, según aplique).
- Acceso a las carpetas compartidas, repositorios internos y bases de datos del Grupo de Servicios Tecnológicos.
- Lineamientos institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Procedimientos, formatos y documentación vigente del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Políticas, protocolos y normativas internas relacionadas con servicios tecnológicos y seguridad de la información.
- Planes de mejoramiento asociados al proceso M11-P1 y sus cronogramas actualizados.
- Matrices de seguimiento, indicadores y reportes requeridos por el área.

5. Balance de actividades proyectadas

Actividad	Peso (%)	Observación
Actas, informes y comunicados	15%	Actividad operativa permanente.
Plan de mejoramiento M11-P1	30%	Mayor peso por impacto en calidad y auditorías.
Soporte MIPG y seguridad de la información	20%	Actividad estratégica institucional.
Enlace administrativo	10%	Articulación con dependencias externas.
Capacitaciones y coordinación	10%	Actividad formativa y de seguimiento.
Soporte a líderes de proceso (Calidad)	15%	Aporte directo al sistema de gestión de calidad.

6. Firma y Aprobación

Contratista: Arque Cuadra Fecha: Diciembre 2025

Supervisor: [Firma] Fecha: Diciembre 2025