

## **Formato de Planeación de Actividades – Área de Servicios Tecnológicos**

### **1. Información General del Contrato**

- Contratista: YHORMAN STEVEN PEREZ RAMIREZ
- 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 y operativa del área de Servicios Tecnológicos. En este sentido, el contratista llevará a cabo la revisión y verificación continua de las actividades reportadas en las cuentas de cobro por los contratistas del área, asegurando que la información presentada sea coherente, completa y cumpla con los lineamientos definidos para su trámite y adecuado diligenciamiento. De forma paralela, mantendrá actualizada y correctamente alimentada la base de datos de los contratistas adscritos a los servicios tecnológicos de la Secretaría de las TIC, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable para los procesos de control, seguimiento y consulta institucional. Asimismo, efectuará la revisión integral de las actas, informes y comunicados emitidos por el grupo de servicios tecnológicos, verificando el cumplimiento del ciclo completo de elaboración, validación, firma y posterior archivado conforme a las directrices establecidas. Estas labores se complementarán con su participación activa en las sesiones de capacitación y reuniones de coordinación semanales convocadas por el área, para lo cual deberá registrar su asistencia y aplicar los lineamientos recibidos. En conjunto, estas acciones permitirán optimizar el desarrollo de las actividades, fortalecer la trazabilidad y organización documental, y mejorar la articulación operativa dentro del área de Servicios Tecnológicos, dando cumplimiento a los objetivos del contrato.

### **3. Actividades Proyectadas**

1. Apoyar en el proceso de la revisión y verificación de las actividades de los contratistas en las cuentas de cobro, para su trámite y efectivo diligenciamiento.
2. Mantener actualizada y alimentar la base de datos de los contratistas adscritos a los servicios tecnológicos de la secretaria de las Tic.
3. Realizar la revisión y verificación de las actas e informes y comunicados del grupo de servicios tecnológicos, asegurando que se complete el ciclo de elaboración, firmas y el archivado.
4. Asistir a las sesiones de capacitación y coordinación que se establezcan en el área, presentando soporte de asistencia y participación en las mismas.

### **3.1 Revisión y verificación de cuentas de cobro**

- Revisar y verificar las actividades reportadas por los 40 contratistas del área.
- Validar coherencia, completitud y cumplimiento de lineamientos.
- Garantizar que cada cuenta esté lista para trámite y registro adecuado.

### **3.2 Actualización y mantenimiento de la base de datos**

- Mantener actualizada la base de datos de los 40 contratistas adscritos.
- Asegurar la integridad y calidad de la información.
- Registrar novedades mensuales y cambios administrativos.

### **3.3 Revisión de actas, informes y comunicados del grupo**

- Revisar las 4 actas e informes generados por el grupo de Servicios Tecnológicos.
- Validar ciclo completo: elaboración, revisión, firma y archivado.
- Garantizar cumplimiento de normativas de registro documental.

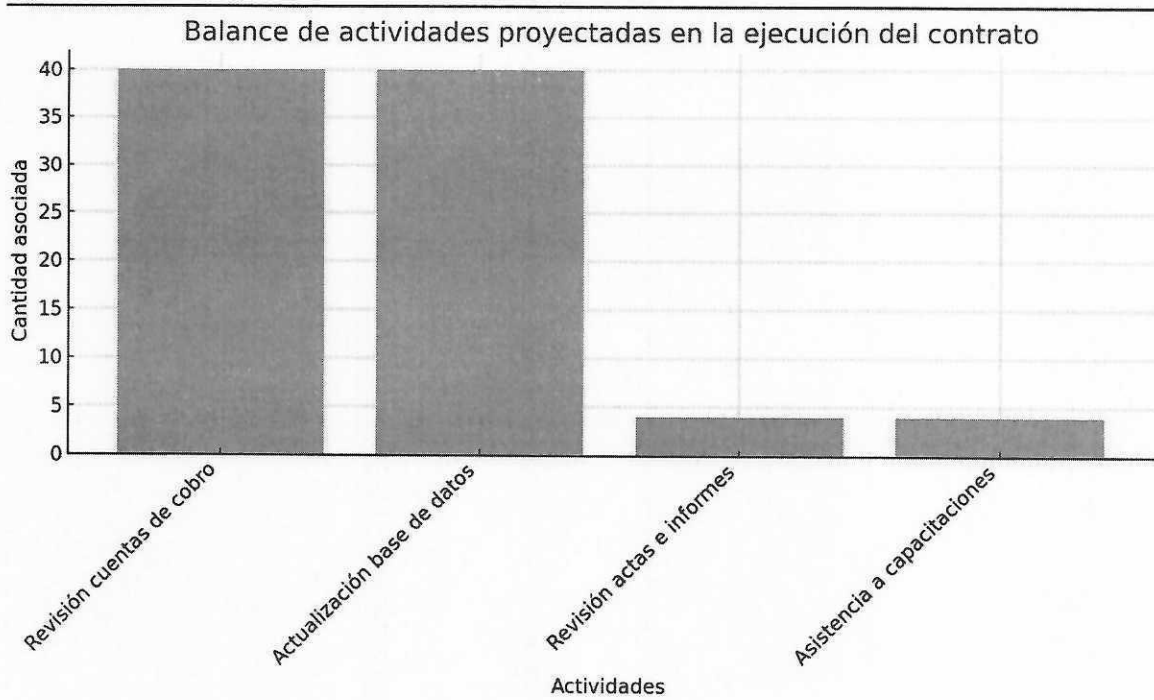
### **3.4 Asistencia a reuniones y capacitaciones**

- Participar en reuniones semanales de coordinación.
- Asistir a capacitaciones programadas por el área.
- Registrar participación y aplicar los lineamientos recibidos.

## **4. Requerimientos e Insumos**

- Matrices de seguimiento.
- Documentos emitidos por los contratistas.

## 5. Balance de actividades proyectadas



## 6. Firma y Aprobación

Contratista:

Fecha:

Diciembre 2025.

Supervisor:

Fecha:

Diciembre 2025.