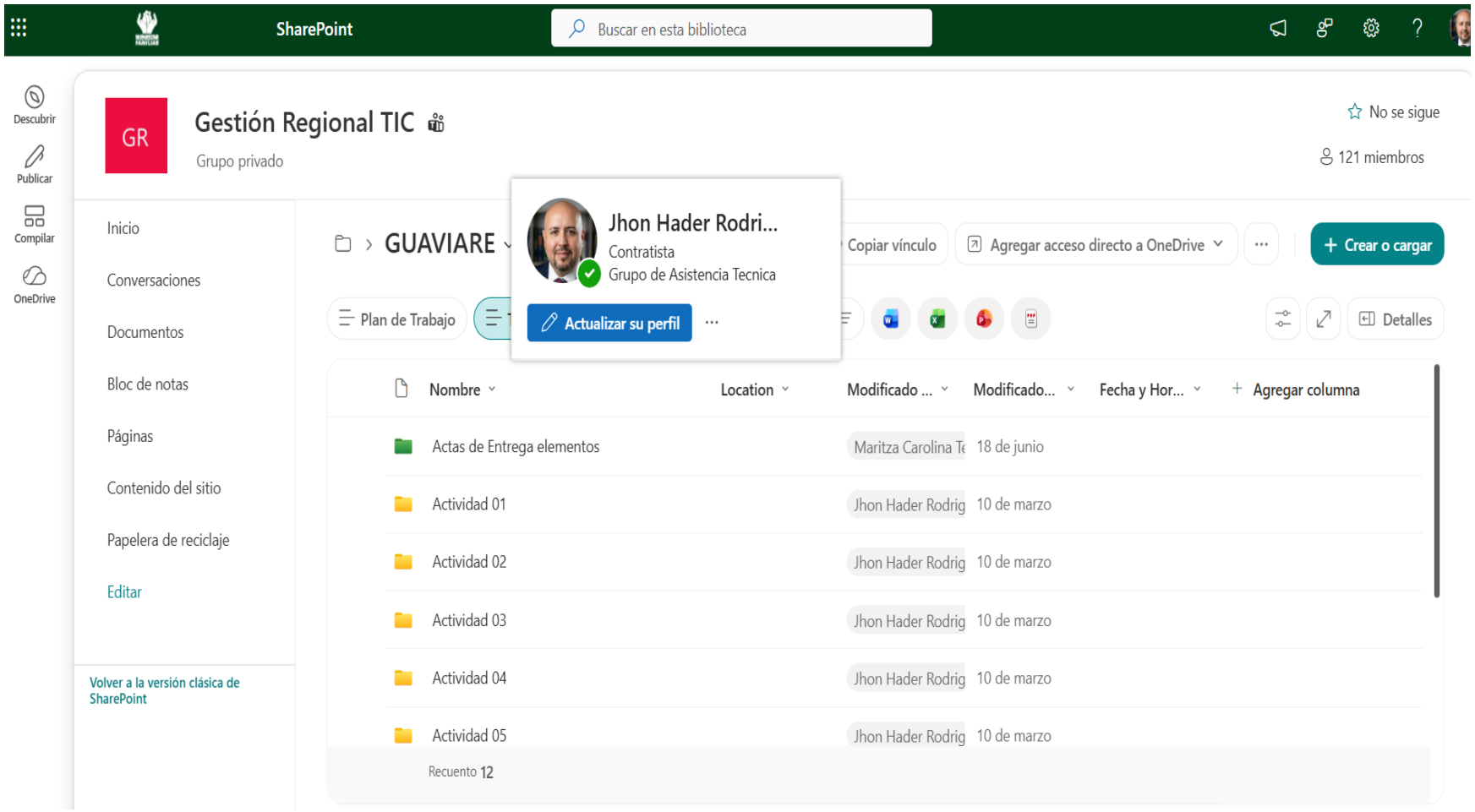
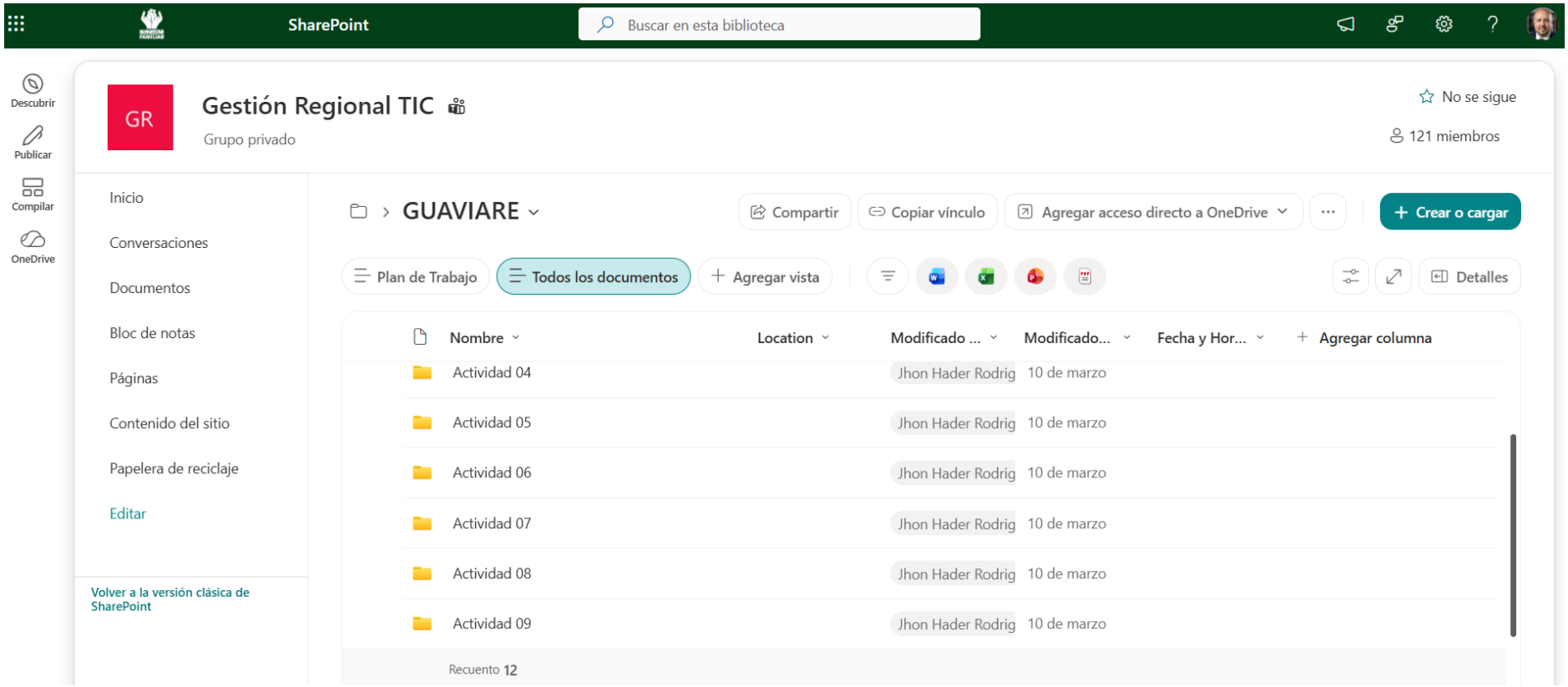
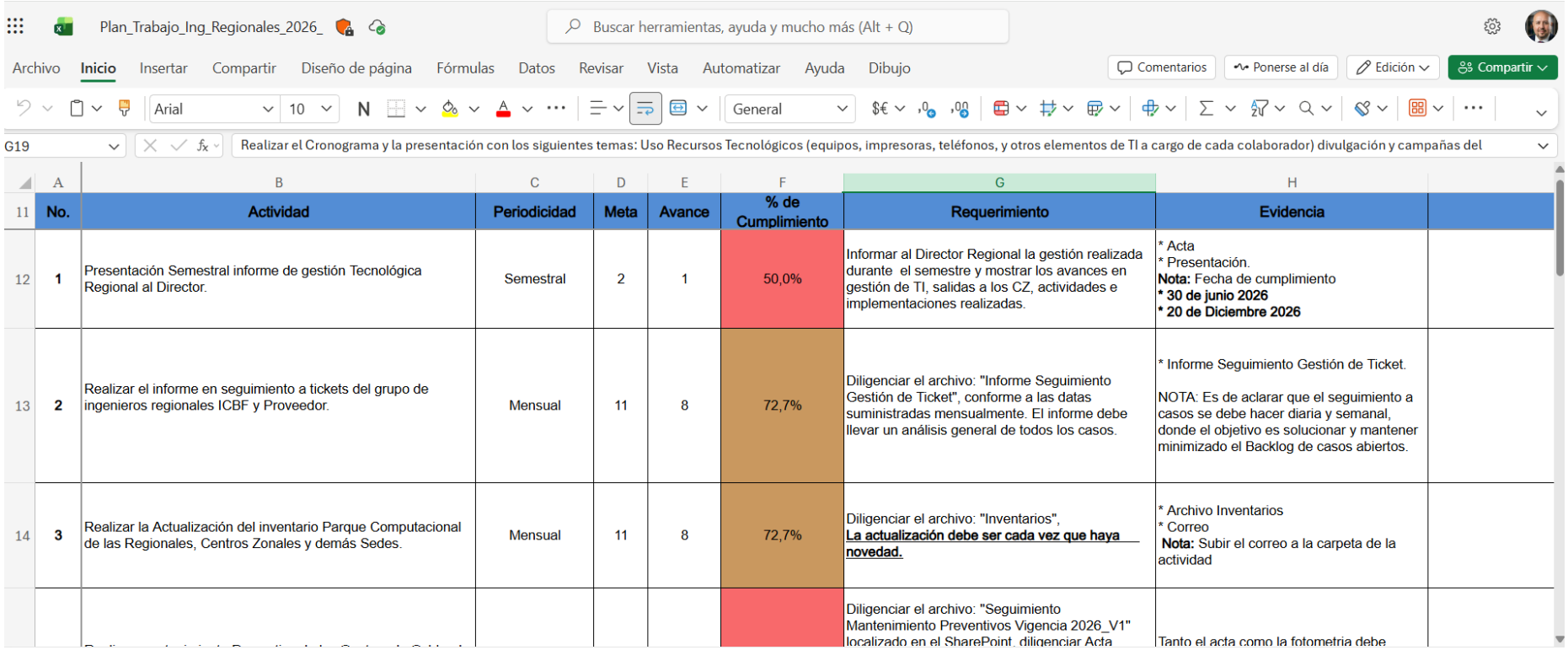
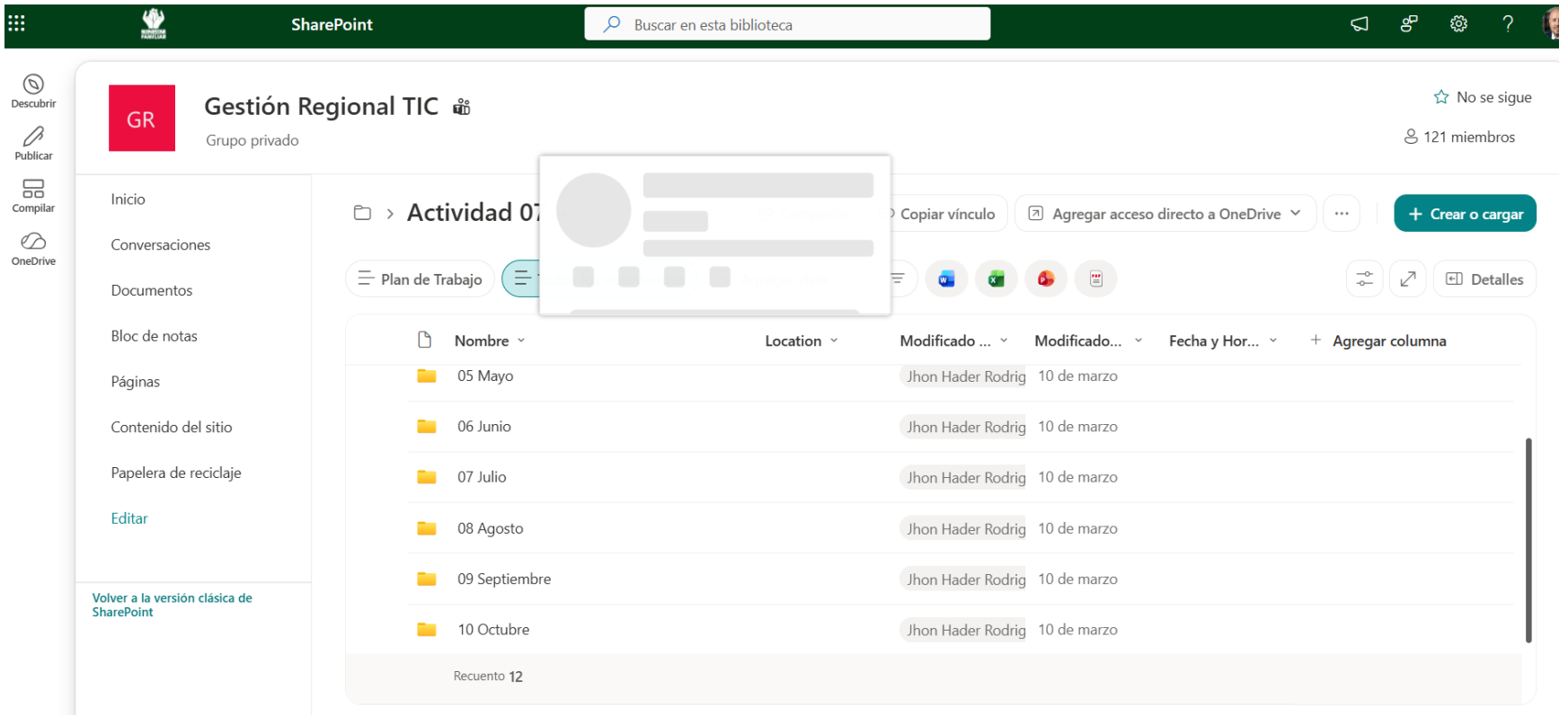
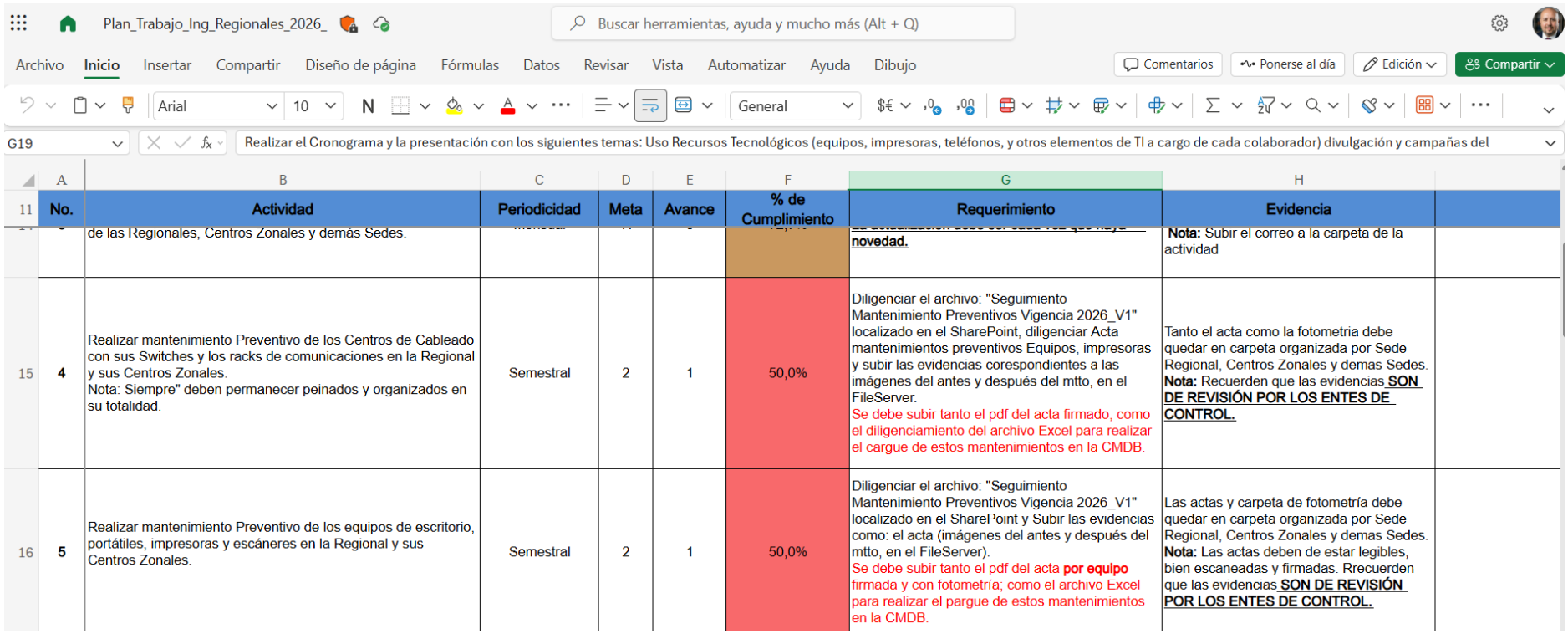

SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Descubrir
Publicar
Compilar
OneDrive
GR
Gestión Regional TIC
Grupo privado
No se sigue
121 miembros
Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Volver a la versión clásica de SharePoint
GUAVIARE
Jhon Hader Rodri...
Contratista
Grupo de Asistencia Tecnica
Actualizar su perfil
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Crear o cargar
Plan de Trabajo
Detalles
Nombre
Location
Modificado ...
Modificado...
Fecha y Hor...
Agregar columna
Actas de Entrega elementos
Maritza Carolina Te
18 de junio
Actividad 01
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Actividad 02
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Actividad 03
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Actividad 04
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Actividad 05
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Recuento 12


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Descubrir
Publicar
Compilar
OneDrive
GR
Gestión Regional TIC
Grupo privado
No se sigue
121 miembros
Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Volver a la versión clásica de SharePoint
GUAVIARE
Compartir
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Crear o cargar
Plan de Trabajo
Todos los documentos
Agregar vista
Detalles
Nombre
Location
Modificado ...
Modificado...
Fecha y Hor...
Agregar columna
Actividad 04 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Actividad 05 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Actividad 06 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Actividad 07 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Actividad 08 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Actividad 09 Jhon Hader Rodrig 10 de marzo
Recuento 12

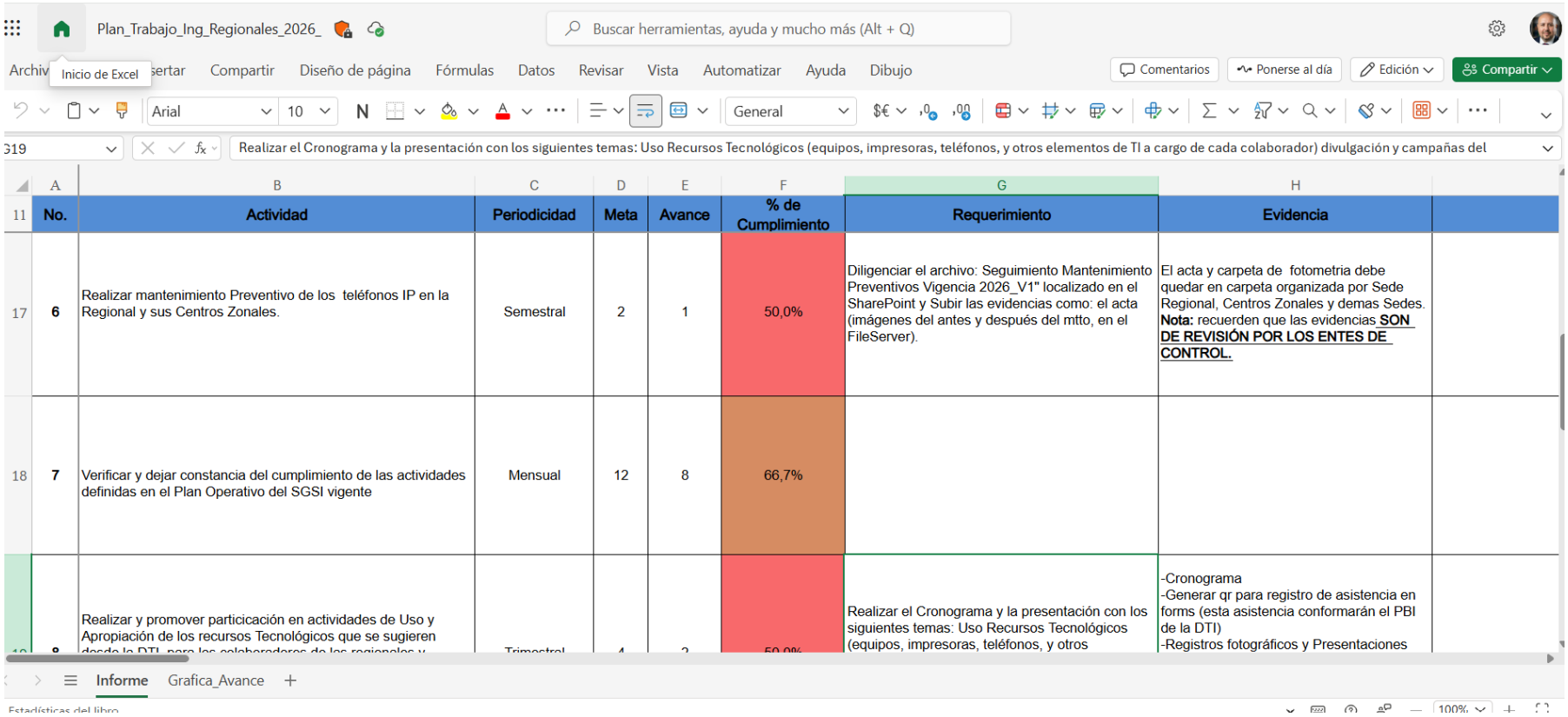


	A	B	C	D	E	F	G	H
11	**No.**	**Actividad**	**Periodicidad**	**Meta**	**Avance**	**% de Cumplimiento**	**Requerimiento**	**Evidencia**
12	**1**	Presentación Semestral informe de gestión Tecnológica Regional al Director.	Semestral	2	1	50,0%	Informar al Director Regional la gestión realizada durante el semestre y mostrar los avances en gestión de TI, salidas a los CZ, actividades e implementaciones realizadas.	* Acta * Presentación. **Nota:** Fecha de cumplimiento *** 30 de junio 2026** *** 20 de Diciembre 2026**
13	**2**	Realizar el informe en seguimiento a tickets del grupo de ingenieros regionales ICBF y Proveedor.	Mensual	11	8	72,7%	Diligenciar el archivo: "Informe Seguimiento Gestión de Ticket", conforme a las datas suministradas mensualmente. El informe debe llevar un análisis general de todos los casos.	* Informe Seguimiento Gestión de Ticket. NOTA: Es de aclarar que el seguimiento a casos se debe hacer diaria y semanal, donde el objetivo es solucionar y mantener minimizado el Backlog de casos abiertos.
14	**3**	Realizar la Actualización del inventario Parque Computacional de las Regionales, Centros Zonales y demás Sedes.	Mensual	11	8	72,7%	Diligenciar el archivo: "Inventarios", **La actualización debe ser cada vez que haya novedad.**	* Archivo Inventarios * Correo **Nota:** Subir el correo a la carpeta de la actividad
							Diligenciar el archivo: "Seguimiento Mantenimiento Preventivos Vigencia 2026_V1" localizado en el SharePoint, diligenciar Acta	Tanto el acta como la fotometria debe

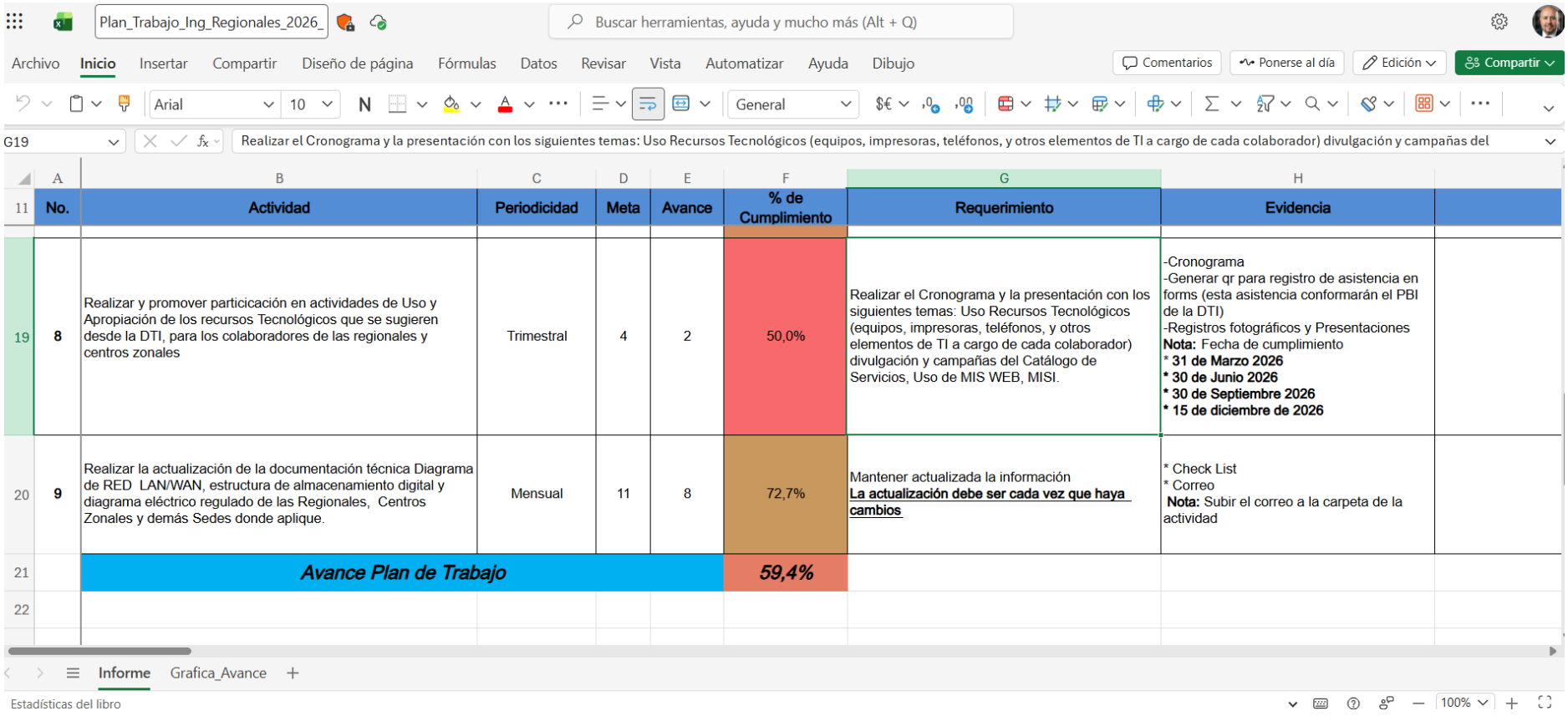

SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Descubrir
Publicar
Compilar
OneDrive
GR
Gestión Regional TIC
Grupo privado
No se sigue
121 miembros
Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Volver a la versión clásica de SharePoint
Actividad 07
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Crear o cargar
Plan de Trabajo
Detalles
Nombre
Location
Modificado ...
Modificado...
Fecha y Hor...
Agregar columna
05 Mayo
06 Junio
07 Julio
08 Agosto
09 Septiembre
10 Octubre
Jhon Hader Rodrig
10 de marzo
Recuento 12



No.	Actividad	Periodicidad	Meta	Avance	% de Cumplimiento	Requerimiento	Evidencia
	de las Regionales, Centros Zonales y demás Sedes.					**novedad.**	**Nota:** Subir el correo a la carpeta de la actividad
4	Realizar mantenimiento Preventivo de los Centros de Cableado con sus Switches y los racks de comunicaciones en la Regional y sus Centros Zonales. Nota: Siempre" deben permanecer peinados y organizados en su totalidad.	Semestral	2	1	50,0%	Diligenciar el archivo: "Seguimiento Mantenimiento Preventivos Vigencia 2026_V1" localizado en el SharePoint, diligenciar Acta mantenimientos preventivos Equipos, impresoras y subir las evidencias corespondientes a las imágenes del antes y después del mtto, en el FileServer. Se debe subir tanto el pdf del acta firmado, como el diligenciamiento del archivo Excel para realizar el cargue de estos mantenimientos en la CMDB.	Tanto el acta como la fotometria debe quedar en carpeta organizada por Sede Regional, Centros Zonales y demas Sedes. **Nota:** Recuerden que las evidencias **SON DE REVISIÓN POR LOS ENTES DE CONTROL.**
5	Realizar mantenimiento Preventivo de los equipos de escritorio, portátiles, impresoras y escáneres en la Regional y sus Centros Zonales.	Semestral	2	1	50,0%	Diligenciar el archivo: "Seguimiento Mantenimiento Preventivos Vigencia 2026_V1" localizado en el SharePoint y Subir las evidencias como: el acta (imágenes del antes y después del mtto, en el FileServer). Se debe subir tanto el pdf del acta **por equipo** firmada y con fotometría; como el archivo Excel para realizar el pargue de estos mantenimientos en la CMDB.	Las actas y carpeta de fotometría debe quedar en carpeta organizada por Sede Regional, Centros Zonales y demas Sedes. **Nota:** Las actas deben de estar legibles, bien escaneadas y firmadas. Rrecuerden que las evidencias **SON DE REVISIÓN POR LOS ENTES DE CONTROL.**



No.	Actividad	Periodicidad	Meta	Avance	% de Cumplimiento	Requerimiento	Evidencia
6	Realizar mantenimiento Preventivo de los teléfonos IP en la Regional y sus Centros Zonales.	Semestral	2	1	50,0%	Diligenciar el archivo: Seguimiento Mantenimiento Preventivos Vigencia 2026_V1" localizado en el SharePoint y Subir las evidencias como: el acta (imágenes del antes y después del mtto, en el FileServer).	El acta y carpeta de fotometria debe quedar en carpeta organizada por Sede Regional, Centros Zonales y demas Sedes. **Nota:** recuerden que las evidencias **SON DE REVISIÓN POR LOS ENTES DE CONTROL.**
7	Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Operativo del SGSI vigente	Mensual	12	8	66,7%		
8	Realizar y promover particicación en actividades de Uso y Apropiación de los recursos Tecnológicos que se sugieren desde la DTI, para los colaboradores de las regionales y	Trimestral	4	2	50,0%	Realizar el Cronograma y la presentación con los siguientes temas: Uso Recursos Tecnológicos (equipos, impresoras, teléfonos, y otros	-Cronograma -Generar qr para registro de asistencia en forms (esta asistencia conformarán el PBI de la DTI) -Registros fotográficos y Presentaciones



No.	Actividad	Periodicidad	Meta	Avance	% de Cumplimiento	Requerimiento	Evidencia
8	Realizar y promover particicación en actividades de Uso y Apropiación de los recursos Tecnológicos que se sugieren desde la DTI, para los colaboradores de las regionales y centros zonales	Trimestral	4	2	50,0%	Realizar el Cronograma y la presentación con los siguientes temas: Uso Recursos Tecnológicos (equipos, impresoras, teléfonos, y otros elementos de TI a cargo de cada colaborador) divulgación y campañas del Catálogo de Servicios, Uso de MIS WEB, MISI.	-Cronograma -Generar qr para registro de asistencia en forms (esta asistencia conformarán el PBI de la DTI) -Registros fotográficos y Presentaciones **Nota:** Fecha de cumplimiento * **31 de Marzo 2026** * **30 de Junio 2026** * **30 de Septiembre 2026** * **15 de diciembre de 2026**
9	Realizar la actualización de la documentación técnica Diagrama de RED LAN/WAN, estructura de almacenamiento digital y diagrama eléctrico regulado de las Regionales, Centros Zonales y demás Sedes donde aplique.	Mensual	11	8	72,7%	Mantener actualizada la información **La actualización debe ser cada vez que haya cambios**	* Check List * Correo **Nota:** Subir el correo a la carpeta de la actividad
	Avance Plan de Trabajo				***59,4%***		