

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar y verificar la información de las diferentes solicitudes que ingresan a Planeamiento
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y trasladó información para la conformación de expedientes de las diferentes áreas de Planeamiento.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR EN LA AGENDA DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ENCARGADA DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir en la agenda de actividades que realiza la Encargada de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se registraron diariamente actividades en agenda semanal digital.
- ❖ **RESULTADO:** Se envió agenda digital todos los días a la Encargada de Planeamiento.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN, ORIENTACIÓN Y TRASLADO DE SOLICITUDES DEL PERSONAL DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación, orientación y traslado de solicitudes del personal de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron las gestiones correspondientes y se trasladaron las solicitudes del personal de Planeamiento.

6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos emitidos por Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se emitieron documentos de la Dirección para dar respuesta a requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se actualizaron listados de mesas sectoriales en las que participa Planeamiento.

7. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **RESULTADO:** Se digitalizaron documentos emitidos por todas las áreas de Planeamiento para el archivo digital.