Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	**MATRIZ DE PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **ANEXO FORMATO GAD-FO-03**	**CÓGIGO: GAD-FO-13** **VERSIÓN: 1** **VIGENCIA: FEBRERO 2 DE 2021** **PÁGINA: 1 de 1**

DEPENDENCIA: Rectoría

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cristian David Chaparro Parra **No. CONTRATO:** 017-2022

SUPERVISOR: Jorge Herrera Ortiz

PERIODO DEL INFORME: Enero

ITEMS	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS /PERIODO MES	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO/ MES	PRODUCTOS/ RESULTADOS	AVANCE %	LINK EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO SEMAFORO	OBSERVACIONES
1	Presentar plan de trabajo	Proyección plan de trabajo con el direccionamiento de las directivas y alineado con el PDI-2021-2024						
2	Suscribir acta de inicio							
3	Administrar el portal web de la entidad atendiendo las disposiciones de la política de Gobierno Digital y requerimientos de accesibilidad web	Administrar el portal web de la entidad, asesorar sobre sus contenidos, siguiendo los procedimientos DIE-PC- 09 y DIE-PC-06	Dar a conocer a quien corresponda las fallas técnicas y/o inconvenientes (en caso de presentarse) resultantes de manera que se lleven a cabo los correctivos necesarios a la mayor brevedad					
4	Administrar las redes sociales oficiales a través de los canales con los que cuenta la entidad	Divulgación de notas y administración de las redes sociales de la entidad	Proponer espacios académicos para el impacto social en el entorno de la entidad	Apoyo en la producción de contenidos audiovisuales y productos multimedia siguiendo el manual de uso de imagen corporativo. Cada mes se debe publicar por lo menos una cápsula con información institucional				
5	Mantener actualizados los canales digitales con la información de interés, los trámites y servicios del Estado haciendo uso de las TICs, que generen las dependencias, en desarrollo de sus funciones, igualmente cuando se requiera crear o rediseñar un micrositio o campaña web	Apoyar la coordinación y participar en la ejecución y evaluación de los proyectos específicos que desarrollen sobre medios masivos especialmente los relacionados con la emisora en el marco de su misión y objetivos	Apoyar en la construcción y consolidación de la cultura organizacional de acuerdo con los lineamientos de las directivas de la Escuela, por medio de diversos espacios de interlocución, de difusión de mensajes como la emisora, portal web y redes sociales	Edición y divulgación de Newsletter / Uno por mes				
6	Acompañar al área de seguridad de la información, en la implementación de estrategias de seguridad digital, moderación y funcionabilidad del portal y en la optimización de los buscadores y posicionamiento del portal de la	Sugerir cambios o aplicaciones para mejor la funcionalidad y servicio del portal web						
7	Brindar apoyo técnico a todas las áreas de la Escuela, en la definición de piezas tanto digitales como impresas que se deban producir, características de las mismas, teniendo en cuenta los objetivos, lineamientos institucionales y manuales de imagen	Apoyar y servir como soporte para la difusión de la información y como canal de participación y comunicación con la comunidad educativa que permita fortalecer la imagen de la instituci n y proporcione como herramienta de apoyo a las estrategias de comunicación que adelante la	Apoyar la implementación de los requerimientos de accesibilidad web y lenguaje claro	Apoyar y proponer la realización de contenidos sobre aspectos de interés cultural, social, académico, económico, político y administrativo				
8	Atender los requerimientos realizados a través de las redes sociales	Apoyo al proceso de atención de usuarios y gestionar los requerimientos realizados a través de las redes sociales	Cubrir los eventos de la ETITC y apoyar en los que requieran ser transmitidos v a streaming	Propender que los medios online de la institución no sean utilizados para divulgar información fraudulenta y/o que atente contra la moral y las buenas costumbres				
9	Responder por los equipos y herramientas que le sean suministros por la entidad en cumplimiento del contrato y propender por su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones	Gestión integral en la operación de la Emisora Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Resolución 364 de 2010 de la Escuela	Controlar el correcto funcionamiento de la emisora y portal web, así como por las transmisiones que se realicen	Velar por el correcto funcionamiento de la emisora, as como por las transmisiones que se realicen desde la misma, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 364 de 2010 de la Escuela				
10	Cumplir con los requisitos de seguridad social con el pago de aportes a Salud, Pensión y ARL	Pago de planilla mes vencido el día 18 de cada mes						

11	Para el proceso de ejecución del contrato elaborar un plan de trabajo por el tiempo de duración del mismo, identificando actividades, evidencias - productos, tiempos, de acuerdo con el formato establecido por la Escuela							
12	Para realizar el último pago presentar un informe final consolidado de la ejecución del contrato							

Convenciones:
Avance: En esta columna debe registrarse el avance de la actividad de acuerdo a las actividades programadas, cuando esta se realice en varios períodos registrar el avance acumulado en observaciones.
Link de evidencias: Informar en donde se puede revisar las evidencias.
Cronograma: Identificar la fecha de programación y ejecución de la actividad, para el caso de que sean actividades permanentes incluir en el cronograma los meses a ejecutar la obligación.
Observaciones: Informar sobre situaciones que se presenten en el período.



Supervisor

Contratista

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1