INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión académica y proyección social			
Nombre Contratista	Daniel Herrera Castaño	Dto. Identidad	16701230	
Dirección	Cl 77C sur Nº 45-72	Teléfonos	Fijo	5365357
			Celular	3108311584
Correo electrónico	danielherreracastano@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	Joan Amir Arroyave SUPERVISOR Luis Carlos Uribe Apoyo a la supervisión	Cargo	Coordinador de extensión académica Coordinador de Enlace	
Fecha de inicio del contrato	01/02/2022	Fecha de terminación del contrato	30/06/2022	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Tecnólogo en calidad para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021			

PLAN DE TRABAJO

Objetivo	Peso % de objetivos	Actividades	Peso % de actividades	Metas o Productos	Indicador
(Deben ser claros, precisos, concisos y medibles)	**(La sumatoria del total de los objetivos debe ser 100%)**	**(Deben ser coherentes al objetivo que se pretende lograr)**	**(La sumatoria del total de las actividades por objetivo debe ser de 100%)**	**(Deben ser consecuencia directa del objetivo planteado, especificando los productos que se han de alcanzar en cantidad, calidad y tiempo)**	**(Debe medir o evaluar el cumplimiento del objetivo)**
"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS	**100%**	1. Realizar verificaciones aleatorias en campo y/o oficina de las matrículas, donde se valide el cumplimiento de los requisitos y	7%	Verificar cumplimiento de requisitos y tiempos establecidos en los procedimientos de acuerdo al tipo de trámite.	Cumplimiento de Requisitos Sobre Tipo de Trámites.

PROCESOS CATASTRALES CON ENFÓQUE MULTIPROPÓSITO PARA LA GESTIÓN CATASTRAL		tiempos establecidos en los procedimientos, de acuerdo al tipo de trámite, requeridas por la coordinación.			
		2. Apoyar con la recopilación de la información requerida en los diferentes procesos y procedimientos de la Subsecretaria de Catastro, a fin de mejorar la documentación existente o realizar la creación de nueva documentación si es el caso.	7%	Recopilar información de los procesos y procedimientos	Información sobre procesos y procedimientos
		3. Apoyar en el control frente a la atención oportuna y eficaz de los trámites y, PQRSD asignados mediante, las diferentes plataformas tecnológicas, generando el informe correspondiente.	8%	Atención Oportuna de las PQRSD asignadas	Atención Oportuna sobre PQRD
		4. Apoyar en la generación de las acciones correspondientes para establecer planes de mejoramiento.	7%	Establecer planes de Mejoramiento Continuo	Generación de Acciones sobre Mejoramiento.

		5. Apoyar en el seguimiento de los productos no conformes y devoluciones al equipo contratista de los distintos operadores, para que posteriormente sirva como insumo en los reportes periódicos.	7%	Seguimiento al Producto No Conforme.	Producto No Conforme sobre Reportes Periódicos.
		6. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.	7%	Apoyar la Transferencia del Conocimiento.	Conocimiento sobre Desarrollos Tecnológicos.
		7. Apoyar la realización de los informes periódicos de las coordinaciones.	7%	Informes Coordinación	Informes sobre periocidad.
		8. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.	7%	Construcción de Nuevos Procesos.	Nuevos Procesos sobre Desarrollos Tecnológicos.
		9. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con	7%	Actividades con Calidad y oportunidad en la ejecución	Calidad sobre Oportunidad de entrega.

		oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.			
		10. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.	7%	Consulta de los sistemas de información, para la oportuna respuesta de los tramites.	Sistemas de información sobre Respuestas de Peticiones.
		11. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. NOTA: Debe reportar 10 trámites gestionados al día en términos de verificación de calidad y/o a demanda, para un total de 200 trámites al mes y /o a demanda.	7%	Gestionar los tramites asignados de una manera Oportuna.	Tramites asignados al Mes sobre Tiempos de Respuesta.
		12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.	7%	Realizar las actividades asignadas de manera oportuna y con calidad.	Actividades sobre calidad.
		13. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por	7%	Asistir a cada una de las actividades programadas por la Subsecretaria de Catastro.	Actividades sobre Asistencia.

		parte del Contratante.		
		14. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales	7%	Consulta de los sistemas de información, para la oportuna respuesta de los tramites.	Sistemas de información sobre Respuestas de Peticiones.



Firma Contratista



Firma Supervisor