INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GL-FR-012		
	Versión: 00	Fecha: 03-12-2013	Página 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social			
Nombre Contratista	JOHN FREDY ARRUBLA BLANDON	Dto. Identidad	8463759	
Dirección	CR 40 Nro 39S 14	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3192085456
Correo electrónico	johnfredyarrubla@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	JOAN AMIR ARROYAVE ROJA	Cargo	CARGO SUPERVISOR: COORDINADOR DE EXTENSION ACADEMICA	
Fecha de inicio del contrato	4/08/2022	Fecha de terminación del contrato	31/12/2022	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL DE APOYO ANALISTA GRADO 2, en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094795 de 2022.			

PLAN DE TRABAJO

Objetivo (Deben ser claros, precisos, concisos y medibles)	Peso % de objetivos (La sumatoria del total de los objetivos debe ser 100%)	Actividades (Deben ser coherentes al objetivo que se pretende lograr)	Peso % de actividades (La sumatoria del total de las actividades por objetivo debe ser de 100%)	Metas o Productos (Deben ser consecuencia directa del objetivo planteado, especificando los productos que se han de alcanzar en cantidad, calidad y tiempo)	Indicador (Debe medir o evaluar el cumplimiento del objetivo)
El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL DE APOYO ANALISTA GRADO 2, en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094795 de 2022.	100%	1. Apoyar en el análisis y levantamiento de las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		2. Apoyar en las acciones necesarias entre la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes y requerimientos de los sistemas de información que se utilicen.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		3. Apoyar en la administración de roles en los diferentes sistemas de información, según los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		4. Apoyar el registro del inventario de los sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, que se utilizan en la Subsecretaría de Ingresos, para garantizar que se restringa el uso indebido a estos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		6. Apoyar en la generación, depuración y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		7. Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos para los desarrollos tecnológicos en la Subsecretaría de Ingresos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		8. Apoyar la implementación de procesos de mejoramiento de sistemas de Información de la Secretaría en las etapas de formación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		9. Apoyar la centralización de la información de acuerdo con las políticas definidas, para unificar criterios y prestar un mejor apoyo a la gestión investigativa de los impuestos y el recaudo.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor