+INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	Salome Velez Osorio	Dto. Identidad	1001367422	
Dirección	Carrera 45 f # 40 sur 07	Teléfonos	Fijo	5593488
			Celular	3052380462
Correo electrónico	salovelezo@outlook.com			
Nombre supervisor del contrato y apoyo a la supervisión	Joan Amir Arroyave Rojas - Supervisor Diana Marcela Rodríguez Marín - Apoyo a la supervisión	Cargos	Director de Extensión Académica Coordinador de Enlace Administrativo.	
Fecha de inicio del contrato	2 de Agosto del 2022	Fecha de terminación del contrato	20 de diciembre del 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico administrativo de los planes, programas, proyectos y estrategias para los diferentes grupos poblaciones de la secretaria de Inclusión Social y Familia - Gobernación de Antioquia, en el marco del contrato interadministrativo 4600013716 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico administrativo de los planes, programas, proyectos y estrategias para los diferentes grupos poblaciones de la secretaria de Inclusión Social y Familia - Gobernación de Antioquia, en el marco del contrato interadministrativo 4600013716 de 2022.	100%	1. 1- Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y de campo (en el caso que aplique) que permita la realización de actividades apoyo a la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato	20%	Apoyar la línea de comunicaciones y así exaltar la labor de la gerencia en cada municipio	100 %
		2. 2- Realizar proceso de clasificación, ordenación organización, foliación y rotulación de la documentación, producida y allegada a la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental TRD y normatividad vigente en materia de gestión documental	30%	Responder y redactar correos con el fin de dar una comunicación directa con personas naturales	100 %
		3. .3- Diligenciar los formatos de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia, realizando procesos de digitación, digitalización, cargue en los aplicativos y herramientas informáticas para la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato	20%	Apoyo y solicitud en el área de comunicaciones de cada municipio y estar pendiente del transporte de cada profesional	100 %
		4. .4- Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia	10%	Participar en todos los eventos que se relacionen con la gerencia en cuanto a programacion	100 %

				o presentacion en cada territorio	
		5. 5- y las demás actividades que se le sean asignadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	20%	Participar en todas las capacitaciones o programas de aprendizaje para apoyar y representar a la gerencia de discapacidad	100 %

Salome Velez O

Firma Contratista

Firma Supervisor