


PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GU-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social		
Nombre Contratista	ROBERT BAIRO BETANCUR GRANDA	Dpto. Identidad	T1936657
Dirección	Turbo	Teléfonos	
		Celular	302439616
Correo electrónico	robertbetancur@gmail.com		
Nombre supervisor del contrato	LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA	Cargo	CARGO SUPERVISOR DIRECTORA DE EXTENSION ACADEMICA Y PROYECCION SOCIAL
Fecha de inicio del contrato	1/09/2022	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 Depurador de partidas, para Realizar actividades establecidas en el marco del contrato Interadministrativo N° 4600094811 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 Depurador de partidas, para Realizar actividades establecidas en el marco del contrato Interadministrativo N° 4600094811 de 2022.	100%	1. Recibir al inicio del contrato el plan de trabajo asignado o reasignado por la coordinación.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		2. Realizar las bases de datos con la información a depurar de acuerdo con el análisis de los sistemas de información de la entidad municipal		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		3. Realizar visitas, reuniones y mesas de trabajo con las dependencias involucradas en el proceso.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		4. Proyección de oficio, circularizaciones, correos electrónicos para solicitar la información requerida en el análisis de los productos y resueltos con la Unidad de Contaduría		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		5. Presentar informes periódicos de gestión de los avances de los productos asignados.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		6. Apoyar en la elaboración previa de documentos técnicos de las cuentas que sean asignados e igualmente apoyar las sustentaciones cuando se requiera ante la Unidad de Contaduría.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		7. Apoyar en la corrección de las observaciones dadas por la Unidad de Contaduría en la sustentación de documentos técnicos		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		8. Entregar al finalizar el contrato los papeles de trabajo que soporten las partidas depuradas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		9. Apoyar otras actividades asignadas por la coordinación del contrato.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor