CINOC ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IES-CINOC

RADICADO 436 FECHA 9/03/2023 HORA 5:04:36 p. m.

ASUNTO INFORME N. 1, SUPERVISION CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES, CONTRATO N. 027-2023, DIANA No FOLIOS 4

ORIGEN GERSON ORIOL TAPASCO ALZATE DESTINO RECTORIA

Recibido por:

Pensilvania, 09 de marzo de 2023

Doctor
JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector CINOC
Ciudad

Asunto: **Informe de cumplimiento parcial contrato- Pago No. 1**

Como encargado de la supervisión del Contrato No. 027 del 30 de enero de 2023, con fecha de inicio el 31/01/2023, certifico que la señora **DIANA PAOLA CARDONA PÉREZ**, identificada con c.c. 1.058.844.105, ha cumplido satisfactoriamente entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023, con las actividades y condiciones técnicas exigidas en el referido contrato cuyo objeto es: "*Prestación de servicios profesionales que sirva como Community Manager de los medios de comunicación digitales de la IES CINOC y apoye en la ejecución de los Planes institucionales de Comunicaciones y de Mercadeo de la IES CINOC*", igualmente ha presentado satisfactoriamente el informe mensual de actividades, los pagos de seguridad social y los demás informes requeridos por la entidad.

En este sentido se solicita el pago parcial de acuerdo a la cuenta de cobro presentada por la contratista.

Valor total a pagar: **$ 2.468.688**

Anexo: Informe de supervisión, Informe parcial, pago seguridad social, copia cuenta de cobro (x2).

Atentamente,

GERSON ORIOL TAPASCO ALZATE
Jefe de Talento Humano

Supervisor Contrato 027/2023
Proyectó: GOTA

CINOC	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	
	FORMATO ÚNICO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS	
	Versión:	Código:

Fecha de elaboración de Informe	DIA	MES	AÑO
	9	3	2023

Contrato de Prestación de Servicios No.	No.027-2023		
Informe de Supervisión:	No. 01		
Fecha de Inicio del Contrato:	31/01/2023		
Perido de Seguimiento del Supervisor:	Del 31/01/2023 hasta el 28/02/2023	Entrega Parcial	Entrega Final
Fecha de Finalización del Contrato:	30/04/2023	x	
Valor Total del Contrato:	$ 7.406.064		
Valor Parcial a cancelar periodo:	$ 2.468.688		
Valor restante del contrato:	$ 4.937.376		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales que sirva como Community Manager de los medios de comunicación digitales de la IES CINOC y apoye en la ejecución de los Planes institucionales de Comunicaciones y de Mercadeo de la IES CINOC		
Nombre o Razón Social del Proveedor:	DIANA PAOLA CARDONA PÉREZ		
Número de Identificación:	CC.	1.058.844.105	
Fecha de entrega informe Contratista relacionando actividades:	6/03/2023		

Otro si:		Fecha de Generación:		Valor:	

Descripción general de las actividades desarrolladas dentro del mes identificadas por el Supervisor		
Relación de actividades especificas del contrato	Avances mes informado	Relación de Evidencias a anexar
Actividad Contractual No. 1 Apoyar al equipo MIC en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades del plan de mercadeo y comunicaciones de la entidad.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: apoyo en la formulación del plan de comunicaciones y plan de mercadeo, apoyo en diseños de piezas comunicativas, contacto con jóvenes interesados en ingresar a estudiar a la institución, apoyo en gestión de videos para bolsa de empleo, candidatos consejos directivo y académico.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1uwiafDVKRAypWfBTbxTEYpXxg_7yOueC (plan de comunicaciones, gestión videos, apoyo en diseños, evidencia llamadas a jóvenes interesados y certificados)
Actividad Contractual No. 2 Administración y generación de contenido de las redes sociales de la IES CINOC: (Facebook, Twitter, Instagram Youtube, Tiktok, Linkdin y Whatsapp), teniendo en cuenta en cada solicitud el contenido y texto ideal para cada plataforma y tipo de usuario (llevar registro de solicitudes de publicación), respondiendo los mensajes y comentarios de la comunidad en las redes institucionales y creando una parrilla de contenido. Todo lo anterior debe estar acorde a las metas establecidas en los planes de mercadeo y comunicaciones y contar con la autorización de los directivos.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: Publicación en redes sociales: tutorial matrículas A-2023, cumpleaños Pensilvania, calendario grados, bienvenida estudiantes, bonos estudiantes, elecciones representantes de estudiantes, convocatoria Delfin, invitaciones grados, entre otros	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1sKyHkUcX2eARUvc9Hf80W4pGC_VcSxgd (publicaciones redes sociales e interacciones y respuestas a solicitudes realizadas por redes sociales)
Actividad Contractual No. 3 Asistir a eventos institucionales para publicar la actividad institucional en redes en tiempo real, con fotos, construcción de hilos narrativos, historias y transmisión en vivo y apoyar la realización eventos institucionales propuestos desde redes sociales.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: cubrimientos a eventos: previo grados 2023, apoyo en la transmisión de grados, elecciones representantes consejo académico y consejo directivo, coordinación videos de candidatos.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1D29qd4DSGk908ldnEsbkhGxzMJRLqYlG (evidencia cubrimiento eventos)
Actividad Contractual No. 4 Apoyar al área de talento humano en las actividades de inducción y reinducción institucional, presentado a los nuevos colaboradores las redes sociales institucionales, el manual de identidad y temas relacionados con la comunicación organizacional	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: presentación de nuevos compañeros por grupos de whatsapp, programación para primera inducción formal, elaboración de paso a paso para actividades de inducción y reinducción.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1HJOKyJ75hqoIFWJDFz625w89V8if0CaP (evidencia apoyo en actividades de talento humano)

Actividad Contractual No. 5 Crear y ofrecer tips y realizar un taller para funcionarios y colaboradores de la institución en el manual de uso de redes sociales y comunicación organizacional.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: está en proceso de elaboración un manual de redes sociales para ser socializado en próximas capacitaciones.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1x7lnbMryWTx27QDMB6CexMzH7JIuvUVg?ups=sharing (evidencias preparación manual uso redes sociales)
Actividad Contractual No. 6 Apoyar al equipo MIC en la realización de un taller certificable sobre atención al cliente dirigido a los colaboradores de la institución.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: se está preparando con el área de investigación la elaboración de un taller certificable sobre atención al cliente.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1whsac6LmgXJW9kt9ckkm5vaX6i2a8lEA (Evidencias preparación taller atención al cliente)
Actividad Contractual No. 7 Presentar informe estadístico del manejo de las redes sociales institucionales administradas.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: informe mensual sobre uso redes sociales e informe de pauta en redes sociales.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1ahLiw2ZBA1fjAnRPu3Gepmc-Gdkigslh (evidencias informes estadísticos redes sociales)
Actividad Contractual No. 8 Ejecutar actividades de interacción de los espectadores, diferentes a las interacciones mediadas por las herramientas de las redes sociales, que promuevan su participación en los eventos virtuales del CINOC y que los motive a seguir transmisión y que dinamice el evento.	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: bienvenida a estudiantes, realización vídeo protocolo VBG (en proceso de edición)	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1oxrBKbxK2LeVnBY5rQ-q5AVmADVWpEb6 (evidencias apoyo actividades)
Actividad Contractual No. 9 Administrar la parrilla de contenidos de los puntos de información físicos (televisores, carteleras y demás asignados para este fin por la institución)	Actividad realizada de manera normal en el período comprendido entre el 31/01/2023 y el 28/02/2023. Avances principales: parrilla de contenidos en televisores de la sede central constantemente actualizada.	Las Evidencias presentadas en el informe de actividades fueron verificadas y son conformes. Se anexa el informe de actividades del contratista. Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1t_91jbrMc142o4jACYnu7zjmqCrWLhtj (evidencias parrilla contenidos en televisores)
Observaciones presentadas por el supervisor:		

FIRMA DE SUPERVISOR

Talento Humano (Gerson Oriol Tapasco Alzate) <talentohumano@iescinoc.edu.co>

Informe de actividades Nro. 1

Coordinadora de Mercadeo, Información y Comunicaciones (Yennifer Correa Valencia) <mic@iescinoc.edu.co> 6 de marzo de 2023, 15:16
Para: "Community Manager (Paola Cardona)" <comunicaciones@iescinoc.edu.co>, "Talento Humano (Gerson Oriol Tapasco Alzate)" <talentohumano@iescinoc.edu.co>

Buenas tardes.

Tras revisar el informe, cumple con todas las actividades. Mil gracias

El lun, 6 mar 2023 a las 12:44, Community Manager (Paola Cardona) (<comunicaciones@iescinoc.edu.co>) escribió:

> Buenas tardes.
>
> Comparto informe con los ajustes solicitados.
>
> Muchas gracias a las recomendaciones y quedo atenta.