**INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Área o Proceso | Extensión Académica y Proyección Social- Convenio 4600090934 de 2021 | | | |
| Nombre Contratista | Ana María Escobar Rúa | Dto. Identidad | 43454641 | |
| Dirección | Calle 49e#83ª-171 | Teléfonos | Fijo | 5733245 |
| | | | Celular | 3218290346 |
| Correo electrónico | Anaescobar.rua@gmail.com | | | |
| Nombre supervisor del contrato | Sebastián Vélez Santamaria- Profesional Universitario de Extensión / Raíza Zapata Vergara- Apoyo a la Supervisión | Cargo | Profesional Universitario de Extensión y Apoyo a la Supervisión. | |
| Fecha de inicio del contrato | 17 de Mayo de 2023 | Fecha de terminación del contrato | 31 de mayo de 2023 | |
| Objeto del contrato | El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a la prestación de servicios profesionales como Comunicadora Social, en el marco del contrato interadministrativo 4600090934 de 2021. | | | |

**PLAN DE TRABAJO**

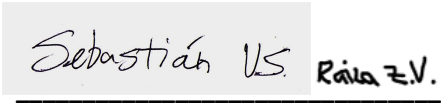
| Objetivo | Peso % de objetivos | Actividades | Peso % de actividades | Metas o Productos | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|
| El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a la prestación de servicios profesionales como Comunicadora Social, en el marco del contrato interadministrativo 4600090934 de 2021. | 100% | 1. Realizar el plan de comunicaciones del proyecto y llevarlo a cabo. | 20% | Documento técnico del Plan de comunicaciones. | Número de actividades que evidencien la ejecución del documento del plan de comunicaciones. |
| | | 2. Realizar acompañamiento y asesorías a los emprendedores en diseño de imagen corporativa; piezas de diseño: logos, tarjetas de presentación, material POP y publicitario, hojas membretes y todo lo que esté relacionado con temas de proyección de la imagen. | 5% | Apoyar a las empresas en el fortalecimiento y proyección de la imagen | Número de empresas apoyadas. |
| | | 3. Desarrollar estrategia de promoción, comunicación y difusión del concurso: Concepto, imagen, relación con medios de comunicación, entre otros. | 10% | Implementación del plan de comunicaciones para la divulgación del concurso y el relacionamiento público. | Número de medios abordados y alcance en redes sociales. |
| | | 4. Desarrollar el evento final del contrato Concepto, Imagen, Guion. | 10% | Realización del evento final. | Número de asistentes y participantes del evento, registro fotográfico, audiovisual del evento final. |
| | | 5. Desarrollar contenido y piezas de diseño para la promoción y difusión del proyecto. | 5% | Elaboración de piezas y material gráfico requerido. | Número de piezas realizadas. |
| | | 6. Preparar y elaborar informes de la gestión realizada, de intervención semanal, consolidada mensual o cuando se requiera. | 5% | Documento técnico con el registro de la gestión realizada. | Número de informes realizados. |

| Objetivo | Peso % de objetivos | Actividades | Peso % de actividades | Metas o Productos | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 7. Realizar propuestas para el mejoramiento del proyecto en sus procesos y procedimientos. | 5% | Documento técnico con propuestas sugeridas. | Número de propuestas. |
| | | 8. Realizar seguimiento a cada uno de los entregables definidos en el CONTRATO y realizar los ajustes pertinentes. | 5% | Revisión de entregables. | Número de entregables revisados. |
| | | 9. Ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto y apoyar a la coordinación en la logística del mismo. | 5% | Ejecución de actividades en el desarrollo del proyecto. | Número de actividades desarrolladas. |
| | | 10. Apoyar la promoción y difusión del proyecto. | 5% | Apoyar la elaboración de la presentación y material para la difusión del proyecto | Número de presentaciones y material de difusión. |
| | | 11. Gestionar y analizar la información requerida para la presentación de informes técnicos del CONTRATO. | 5% | Creación de carpeta virtual para consolidar la información para la presentación de informes técnicos. | Número de carpetas y documentación registrada. |
| | | 12. Velar por la adecuada ejecución del proyecto, el cumplimiento del cronograma establecido, las actividades programadas y la calidad del proceso en cada una de sus etapas. | 10 % | Consolidación y actualización del documento técnico de cronograma de actividades. | Número de actividades realizadas y registro de la calidad del proceso. |

| Objetivo | Peso % de objetivos | Actividades | Peso % de actividades | Metas o Productos | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 13. Apoyar en la gestión de compras de insumos, materiales, y demás relacionados al proceso del premio recibido por los ganadores. | 10% | Actividades apoyadas a la coordinación del contrato. | Número de actividades apoyadas en el contrato. |



Firma Contratista



Firma Supervisor