INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GJ-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	Dto. Identidad	71938657	
Dirección	Turbo	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3023435515
Correo electrónico	robertbetancurg@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA	Cargo	CARGO SUPERVISOR: DIRECTORA DE EXTENSION ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Fecha de inicio del contrato	9/06/2023	Fecha de terminación del contrato	17/09/2023	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios Profesionales para realizar actividades establecidas en el marco del contrato Interadministrativo N° 4600098022 de 2023.			

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 Profesionales para realizar actividades establecidas en el marco del contrato Interadministrativo N° 4600098022 de 2023.	100%	1. Realizar o actualizar las bases de datos con la información a depurar de acuerdo con el análisis de los sistemas de información de la entidad distrital.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		2. Realizar visitas, reuniones, asesorias y mesas de trabajo con las dependencias involucradas en el proceso.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		3. Proyectar oficios, correos electrónicos para solicitar la información requerida o solicitud de conceptos jurídicos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		4. Apoyar en la elaboración, actualización y /o revisión de los documentos técnicos asignados.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		5. Entregar los soportes que permitan la elaboracion del documento tecnico y/o actualizacion de las observaciones dadas por la unidad de contaduria.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor