Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	MATRIZ DE PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ANEXO FORMATO GAD-FO-03	CÓGIGO: GAD-FO-13 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: FEBRERO 2 DE 2021 PÁGINA: 1 de 1

DEPENDENCIA: Rectoría

NOMBRE DEL CONTRATIST Cristian David Chaparro Parra **No. CONTRATO:** 004-2021

SUPERVISOR: Jorge Herrera Ortiz

PERIODO DEL INFORME: Marzo

ITEMS	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS /PERIODO MES	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO/ MES	PRODUCTOS/ RESULTADOS	AVANCE %	LINK EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO SEMAFORO	OBSERVACIONES
1	Presentar plan de trabajo	Proyección plan de trabajo con el direccionamiento de las directivas y alineado con el PDI-2021-2024 / Febrero			100			
2	Suscribir acta de inicio				100			
3	Administrar el portal web de la entidad atendiendo las disposiciones de la política de Gobierno Digital y requerimientos de accesibilidad web	Administrar el portal web de la entidad y de las redes sociales que haga parte, asesorar sobre sus contenidos, siguiendo los procedimientos DIE-PC-09 y DIE-PC-06 / Permanente	Publicación de información solicitada en la página web		25			Atención a 114 solicitudes
4	Administrar las redes sociales oficiales a través de los canales con los que cuenta la entidad	Divulgación de notas y administración de las redes sociales de la entidad / Permanente			25			Aproximadamente 4 publicaciones por día de lunes a viernes y 3 los días sabados, domingos y festivos
5	Mantener actualizados los canales digitales con la información de interés, los trámites y servicios del Estado haciendo uso de las TICs, que generen las dependencias, en desarrollo de sus funciones, igualmente cuando se requiera crear o rediseñar un micrositio o	Edición y divulgación de Newsletter			25			
6	Acompañar al área de seguridad de la información, en la implementación de estrategias de seguridad digital, moderación y funcionabilidad del portal y en la optimización de los buscadores y posicionamiento del portal	Socialización del nuevo portal web de la entidad con administrativos y docentes	Estudios previos y ejecución contrato posicionamiento (117-2021)		25			
7	Brindar apoyo técnico a todas las áreas de la Escuela, en la definición de piezas tantas digitales como impresas que se deban producir, características de las mismas, teniendo en cuenta los objetivos, lineamientos institucionales y manual de imagen	Apoyar la implementación de los requerimientos de accesibilidad web y lenguaje claro			25			
8	Atender los requerimientos realizados a través de las redes sociales	Apoyo al proceso de atención de usuarios	Gestionar los requerimientos realizados a través de las redes sociales y acompañar al área de atención al ciudadano en la implementación del chat del portal web		25			Atención de consultas en redes sociales
9	Responder por los equipos y herramientas que le sean suministros por la entidad en cumplimiento del contrato y propender por su cuidado y mantenimiento en buenas	Dar a conocer a quien corresponda las fallas técnicas y/o inconvenientes (en caso de presentarse) resultantes de manera que se lleven a cabo los correctivos necesarios a la	Responder por el cuidado y mantenimiento en optimas condiciones de los equipos que sean suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual		25			
10	Cumplir con los requisitos de seguridad social con el pago de aportes a Salud, Pensión y ARL	Pago de planilla mes vencido el día 15 de cada mes						
11	Para el proceso de ejecución del contrato elaborar un plan de trabajo por el tiempo de duración del mismo, identificando actividades, evidencias - productos, tiempos, de acuerdo con el formato establecido por la Escuela	Presentar matriz el último día de cada mes						
12	Para realizar el último pago presentar un informe final consolidado de la ejecución del contrato							

Convenciones:
Avance: En esta columna debe registrarse el avance de la actividad de acuerdo a las actividades programadas, cuando esta se realice en varios períodos registrar el avance acumulado en observaciones.
Link de evidencias: Informar en donde se puede revisar las evidencias.
Cronograma: Identificar la fecha de programación y ejecución de la actividad, para el caso de que sean actividades permanentes incluir en el cronograma los meses a ejecutar la obligación.
Observaciones: Informar sobre situaciones que se presenten en el período.



Supervisor

Contratista

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1