INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GL-FR-012		
	Versión: 00	Fecha: 03-12-2013	Página 1 de 4

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social			
Nombre Contratista	KARINA RIOS CORDOBA	Dto. Identidad	1128424815	
Dirección	AV 42 N° 67-53 INTERIOR 202	Teléfonos	Fijo	0
			Celular	3215514946
Correo electrónico	krciuridica@pm-all.com			
Nombre supervisor del contrato	JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS -ANNY PAULINA LOPERA	Cargo	COORDINADOR DE EXTENSION ACADEMICA - APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION	
Fecha de inicio del contrato	14/01/2022	Fecha de terminación del contrato	31/07/2022	
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 DE APOYO JURIDICO GRADO 1, en la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS" para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090155 de 2021.			

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 DE APOYO JURIDICO GRADO 1, en la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS" para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090155 de 2021.	100%	1. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		2. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		3. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		4. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		5. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría .		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		

Karina Rios Cordoba.
Firma Contratista

Firma Supervisor

43258617