INSTITUCIÓN 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	rosa fernanda alvarez valderrama	Dto. Identidad	32140926	
Dirección	cll9 sur 79c 115 apto 1110	Teléfonos	Fijo	0
			Celular	3137354232
Correo electrónico	rfavalderrama@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS -LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA	Cargo		COORDINADOR DE EXTENSION ACADEMICA - APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION
Fecha de inicio del contrato	17/01/2022	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 para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA			

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 para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA	100%	1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera).		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		6. Depurar los archivos para realizar cruces de información.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		7. Respaldar información de Gestión de cartera.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		9. Documentar toda la información que se genera en el área.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		10.Mineria de datos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)
		12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(No de Requerimientos Atendidos / No Requerimientos Recibidos)

Rosa Fda Alvarez V.

Firma Contratista

Firma Supervisor