

Seguimiento a cuenta de cobro

Isabel Patricia Vargas Lara

Envio por contratista: 2022-05-20

Consecutivo: **5788**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **083** de fecha **2022-01-20**

Informe: Cuarto

Periodo de 2022-04-21 a 2022-05-20

Objeto:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTAMENTOS DIRECTIVOS, COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, GRUPO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, Y DEMAS ACTIVIDADES DEL RESORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Actividades:

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
Apoyar en la elaboración de las actas que le sean asignadas producto de sesiones de consejos directivos, asambleas o audiencias públicas.	• Redacción y elaboración del Acta 003 del Consejo directivo de la Corporación.	44.44	SI
Apoyar en la elaboración de las actas y demás documentos que se generen o requieran para el comité institucional de gestión y desempeño.	• Elaboración y redacción de acta del Comité Institucional de Gestión y desempeño. • Elaboración de las actas de seguimiento a las actividades encaminadas al cumplimiento del PAI.	44.44	SI
Apoyar en la socialización de lineamientos, instrucciones de trabajo y en general documentos del sistema integrado de gestión.	• Organización y planificación de actividades y reuniones encaminadas al desarrollo de los programas uso eficiente de luz, agua y buena disposición de los residuos sólidos en la Corporación. • Planificación de campaña de sensibilización a los funcionarios en el tema de ahorro de energía, agua y disposición de residuos sólidos. • Elaboración y envío de invitación a las actividades de capacitación organizadas por la oficina de SGI.	44.44	SI

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
Apoyar en el almacenamiento, organización y salvaguarda de los documentos físicos generados por el sistema de gestión integrado.	• Organización y archivo de las diferentes actas del SGI. • Organización y archivo de los formatos de listado de asistencia a las diferentes reuniones organizadas por la oficina de calidad. • Organización de las carpetas de solicitudes de cambio. • organización y archivo del registro fotográfico de las reuniones y demás actividades organizadas desde la oficina de SGI	44.44	SI
Apoyar en la organización de los documentos de la secretaria general en aras de responder a las solicitudes de auditorías internas y externas.	• Organización y seguimiento a los documentos requeridos para apoyo a las auditorías internas.	44.44	SI
Apoyar en el seguimiento a las asignaciones realizadas por el secretario general.	• Apoyo en las actividades designadas por secretaria general.	44.44	SI

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
Cumplir con las obligaciones afines con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	• Organización de las reuniones de la oficina de SGI, en aras del seguimiento a los indicadores de procesos. • Organización y planificación de la capacitación a los supervisores de contratos. • Elaboración formatos de encuesta de satisfacción y de la capacitación a supervisores. Elaboración de informe ejecutivo de la capacitación realizada a supervisores. - Resultado de encuesta • Recolección de firmas de documentos del proceso de SGI.	44.44	SI
Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	• Elaboración de informe mensual detallado de las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente.	44.44	SI

Acepto que las actividades detalladas anteriormente y realizadas en consideración a la ejecución del Contrato No. 083/2022 de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, fueron hechas de acuerdo al cronograma trazado por Isabel Patricia Vargas Lara sin sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de las actividades. De la misma manera, ratifico que la contraprestación que recibo es por el servicio prestado a la Corporación.

Archivos Adjuntos:
CUENTA DE COBRO DE ISABEL VARGAS- Mayo (1).pdf

(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220520165240233674 00.pdf)
SoporteDePago. Mayo.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220520165240250624 00.pdf)



Conmutador: (57-5) 3492482 - 3492686

Líneas gratuitas 018000 110102

Email: peticiones@crautonoma.gov.co - info@crautonoma.gov.co

Copyright © 2022 Todos los derechos reservados C.R.A.