

Seguimiento a cuenta de cobro

Isabel Patricia Vargas Lara

Envio por contratista: 2022-06-21

Consecutivo: **6075**

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

Informe: Quinto

Periodo de 2022-05-21 a 2022-06-20

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 004 del Consejo directivo de la Corporación. • Redacción y elaboración del acta de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2021	55.55	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 N° 003 del Comité Institucional de gestión y desempeño. • Elaboración de las actas de comité de seguimiento a las tareas establecidas en el cronograma de actividades de la oficina del SGI.	55.55	SI
Apoyar en la socialización de lineamientos, instrucciones de trabajo y en general documentos del sistema integrado de gestión.	• Organización y planificación de reuniones en la plataforma teams del comité de gestión y desempeño. • Redacción de publicaciones de las actividades desarrolladas por la oficina de SGI y que son envidas al profesional encargado de las comunicaciones internas de la corporación para su publicación. • Elaboración de encuesta de Satisfacción del servicio.	55.55	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 actas del comité institucional de gestión y desempeño del SGI. • Organización y archivo de las de asistencia a las distintas reuniones organizadas por la oficina del SGI. • Impresión y 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	55.55	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 las actas y anexos de los consejos directivos, que sirven de apoyo a los requerimientos de las auditorías internas y externas.	55.55	SI
Apoyar en el seguimiento a las asignaciones realizadas por el secretario general.	• Apoyo en las actividades designadas por secretaria general.	55.55	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, de planificación a las tareas establecidas en el cronograma de actividades de la oficina del SGI de acuerdo a las necesidades que conllevan a la certificación de la entidad. • Organización y planificación de las reuniones del equipo de trabajo que apoya la labor desarrollada desde la oficina del SGI. • Elaboración de informe sobre las necesidades de la corporación en relación a los programas de energía, agua y residuos sólidos. • Recolección de firmas de documentos del proceso de SGI (actas del comité institucional, solicitudes de cambios, acta del comité de seguimiento)	55.55	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.	55.55	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- Junio.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220621155256910564 00.pdf)
SoporteDePago.General.4450025470.640462900234.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220621155256942808 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.