

Seguimiento a cuenta de cobro

Isabel Patricia Vargas Lara

Envio por contratista: 2022-08-22

Consecutivo: **6688**

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

Informe: Séptimo

Periodo de 2022-07-21 a 2022-08-20

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 # 006, sesión ordinaria del Consejo directivo de la Corporación del 28 de julio de 2022. • Redacción y elaboración del Acta # 007, sesión extraordinaria del Consejo directivo de la Corporación del 05 de agosto de 2022.	77.77	Sin revisar
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 actas del Comité Institucional de gestión y desempeño. • Elaboración de informe de las tareas de seguimiento a las tareas establecidas en el cronograma de actividades de la oficina del SGI.	77.77	Sin revisar

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
Apoyar en la socialización de lineamientos, instrucciones de trabajo y en general documentos del sistema integrado de gestión.	• Suministro de información y publicaciones de las actividades desarrolladas por la oficina de SGI para su publicación en la intranet. • Diligenciamiento de formatos de programas de inspección uso eficiente de la energía y el agua. • Recorridos y seguimiento a la disposición de los residuos sólidos de la C.R.A. en marcado en el programa proyectado por la oficina de SGI.	77.77	Sin revisar
Apoyar en el almacenamiento, organización y salvaguarda de los documentos físicos generados por el sistema de gestión integrado.	• Organizar el archivo de las actas del comité institucional de gestión y desempeño del SGI. • Organizar el archivo de la asistencia a las distintas reuniones organizadas por la oficina del SGI. • Impresión y organización de los documentos solicitudes de cambio. • organizar el archivo del registro fotográfico de las reuniones y demás actividades organizadas desde la oficina de SGI	77.77	Sin revisar

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
Apoyar en la organización de los documentos de la secretaria general en aras de responder a las solicitudes de auditorías internas y externas.	• Organizar y hacer seguimiento a las actas y anexos de los consejos directivos, que sirven de apoyo a los requerimientos de las auditorías internas y externas. • Acta de apertura y cierre de ciclo de auditorías internas.	77.77	Sin revisar
Apoyar en el seguimiento a las asignaciones realizadas por el secretario general.	• Apoyar en las actividades designadas por secretaria general.	77.77	Sin revisar

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.	• Organizar las reuniones de la oficina de SGI, para la planificación de 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. Recolección de firmas de documentos del proceso de SGI (actas del comité institucional, solicitudes de cambios, acta del comité de seguimiento)	77.77	Sin revisar
Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	• Redacción de informe mensual detallado de las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente.	77.77	Sin revisar

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-.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220822185411471097 00.pdf)
SoporteDePago.General.4455965528.360245756896.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220822185411516151 00.pdf)

C.R.A
Corporación Autónoma Regional del Atlántico
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.