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

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social			
Nombre Contratista	SEBASTIAN MENDEZ ARBOLEDA	Dto. Identidad	1152453201	
Dirección	CARRERA 89 # 19 A 22	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3023379968
Correo electrónico	mendez23893@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	JOAN AMIR ARROYAVE ROJA	Cargo		CARGO SUPERVISOR: COORDINADOR DE EXTENSION ACADEMICA
Fecha de inicio del contrato	4/08/2022	Fecha de terminación del contrato		31/12/2022
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como tecnólogo para el componente de facilidades de pago, 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 tecnólogo para el componente de facilidades de pago, 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%	Analizar y verificar el estado de cuenta de los contribuyentes.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Verificar y aplicar recaudos de los contribuyentes.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Identificar las Facilidades de Pago canceladas para que se baje la reseña.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Apoyar en la elaboración de informes de Gestión de las facilidades de pago.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Elaborar trámite de correspondencia.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Proyectar comunicaciones.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Clasificar, ordenar y archivar información.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Verificación y análisis de información en SAP.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor