

Lista de cuentas de cobro (Contratistas)

todos (revisarceuntas.php) Sin tramitar (revisarceuntas.php?estado=1) Tramite realizado (revisarceuntas.php?estado=2)

Numero de Contrato: 0022 de 2022

Contratista: GIOVANNA MARGARITA VELEZ BORGE

Periodo: Del 2022-08-14 al 2022-09-13

No de informe: Octavo

Objeto

Prestar los servicios profesionales de un administrador de empresas para que apoye en la organización, control y radicación física y digital de las actuaciones administrativas que son sujetas a revisión por parte de la asesora de Dirección en el marco de las labores del ejercicio de la autoridad ambiental.

Actividades

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Juliette Sleman Chams)

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Juliette Sleman Chams)
Apoyar en los procesos de organización física y digital de las actuaciones que se derivan de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental y que son revisados por la Asesora de Dirección.	Recibo los actos administrativos que vienen de Gestión Ambiental para revisión de la Asesora de Dirección ,les hago seguimiento es decir si llevan correcciones devolverlos al abogado para lo pertinente y volverlo a ingresar a la oficina de la Asesora para su visto bueno ,una vez tiene el visto bueno pasa a la oficina del Director General para su firma	Inicial 100% Adición 0%	(●) SI ( ) NO ( ) N/A

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Juliette Sleman Chams)
Apoyar en los procesos administrativos que sean requeridos por parte de la Asesora de Dirección que permitan dar celeridad a los procesos de asignación y revisión de los documentos en el marco del procedimiento. Para ello el contratista deberá, llevar el control de ingreso y salida de documentos que ingresan a la Corporación, a fin de establecer el tiempo de respuesta de estos, utilizando las herramientas digitales que sean desarrolladas por la Corporación.	Llevo una matriz en excel donde relaciono los actos administrativos que salen de Gestión Ambiental con su respectiva fecha de salida y todo el proceso por el que pasan hasta llegar a la firma del Director General y son radicados,coloco el numero con el que salen ,la fecha y quien lo proyecto	Inicial 100% Adición 0%	(●) SI ( ) NO ( ) N/A

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Juliette Sleman Chams)
Apoyar en las demás actuaciones que se requieran por parte de la Asesora de Dirección.	Llevo una matriz donde relaciono la correspondencia que entra diaria a la corporación y es dirigida a todas las dependencias y le hago seguimiento cuando sale firmado por el Director General dicha respuesta ,le coloco la fecha de salida ,numero con que sale y quien lo proyecto. Colaboro de las actividades adicionales que requiere la Asesora de Dirección	Inicial 100% Adición 0%	(●) SI ( ) NO ( ) N/A
Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	Mensualmente le presento un informe de las actividades que realizo a mi supervisora.	Inicial 100% Adición 0%	(●) SI ( ) NO ( ) N/A

Acepto que las actividades detalladas anteriormente y realizadas en consideración a la ejecución del Contrato No. 0022/2022 de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, fueron hechas de acuerdo al cronograma trazado por GIOVANNA MARGARITA VELEZ BORGE 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 por Contratista:

ADICION GIOVANNA MARGARITA VELEZ BORGE.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220914132355605080 0.pdf)
20220913192412718920 00.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220914132355611570 0.pdf)
20220913192412717470 00.docx
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20220914132355624870 0.docx)

Formatos para revisión del supervisor:

W Recibo a satifaccion.doc

Complete este formulario para enviar a Financiera y continuar el trámite de pago

Observaciones:

Adjuntar archivo(s)

Seleccionar archivo GIOVANNA 8.pdf

Agregar mas archivos

Enviar a Financiera

* Campo Obligatorio

Completar formulario devolver la cuenta al contratista por mal diligenciamiento o falta de información

Observaciones:

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Devolver al contratista para corrección

* Campo Obligatorio

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.