

Seguimiento a cuenta de cobro

Isabel Patricia Vargas Lara

Envio por contratista: 2022-10-20

Consecutivo: **7293**

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

Informe: Noveno

Periodo de 2022-09-21 a 2022-10-20

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 # 009, sesión ordinaria del Consejo directivo de la Corporación del 29 de septiembre de 2022.	100 %	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. Organización de reuniones virtuales del comité institucional de gestión y desempeño a través de la plataforma teams.	100 %	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.	Elaboración de informe de las tareas de seguimiento a las tareas establecidas en el cronograma de actividades de la oficina del SGI. Suministro de información y fotografías de las actividades desarrolladas por la oficina de SGI para su publicación en la crautónoma contigo. Elaboración, envío y seguimiento de encuesta de satisfacción de las partes interesadas. Elaboración, envío y seguimiento a evaluación de inducción y reinducción del SGI. Elaboración y envío de encuesta de percepción de inducción y reinducción del SGI.	100 %	Sin revisar
Apoyar en el almacenamiento, organización y salvaguarda de los documentos físicos generados por el sistema de gestión integrado.	Organización el archivo de actas del comité institucional de gestión y desempeño del SGI. Organización del archivo de la asistencia a las distintas reuniones organizadas por la oficina del SGI. Impresión y organización de los documentos solicitudes de cambio. Organización del archivo de registro fotográfico de las reuniones y demás actividades organizadas desde la oficina de SGI.	100 %	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.	Redacción de actas de apertura y cierre de pre auditoria 2022 Acompañamiento equipo auditor en la pre auditoria.	100 %	Sin revisar
Apoyar en el seguimiento a las asignaciones realizadas por el secretario general.	Apoyar en las actividades designadas por secretaria general	100 %	Sin revisar
Cumplir con las obligaciones afines con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Organizar las reuniones 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. Recolección de firmas de documentos del proceso de SGI (actas del comité institucional, solicitudes de cambios, acta del comité de seguimiento y planificación de actividades). Apoyo en la logística de las reuniones del SGI. (Llamadas telefónicas, envíos de mensaje whatsapp)	100 %	Sin revisar

Obligaciones	Actividades Desarrolladas	% de Avance	Recibo a satisfacción (Victor Agudelo Rios)
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	100 %	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/20221020151954211360 0.pdf)
Aportes Isabel Vargas Lara.pdf
(https://crautonoma.gov.co/contratistas/documentos/20221020151954216740 0.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.