	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GJ-FR-012		
	Vers	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 1

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social		
Nombre Contratista	KARINA RIOS CORDOBA	Dto. Identidad	1128424815
Dirección	AV 42 N° 67-53 INTERIOR 202	Teléfonos	Fijo
			Celular 3215514946
Correo electrónico	krcjuridica@gmail.com		
Nombre supervisor del contrato		Cargo	CARGO SUPERVISOR: DIRECTORA DE EXTENSION ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL
Fecha de inicio del contrato	25/01/2023	Fecha de terminación del contrato	9/05/2023
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios Profesionales en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094795 de 2022.		

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 Profesionales en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094795 de 2022.	100%	1.Realizar diagnostico y/o estudio jurídico de solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos sobre radicados de Impuesto Predial e Industria y Comercio y Avisos.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		2.Atender solicitudes internas y externas de acuerdo a la normativa vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios en las PQRSD.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		3.Proyectar actos administrativos, Oficios, Resoluciones, Revocatorias, Autos y demás como respuesta a solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos sobre radicados de Impuesto Predial e Industria y Comercio y Avisos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor