INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GJ-FR-012		
	Versión: 01	Fecha: 24-02-2022	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	DIANA MARCELA RODRÍGUEZ MARÍN	Cargo		CARGO SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERISTARIO EXTENSION ACADEMICA
Fecha de inicio del contrato	19/05/2023	Fecha de terminación del contrato		16/08/2023
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 ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo N° 4600097725 de 2023 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLIN			

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 ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo N° 4600097725 de 2023 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLIN	100%	Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la subsecretaría de tesorería o a través de la taquilla virtual, suministrando información clara, precisa y oportuna sobre facilidades y/o acuerdos de pago.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Elaborar facilidades, acuerdos y/o convenios de pago.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Realizar seguimiento a las facilidades, acuerdos y/o convenios de pago.		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)
		Apoyar la elaboración de los informes requeridos sobre las actividades asignadas al grupo.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Gestionar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de las actividades.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor