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	ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ	Dto. Identidad	1037657027	
Dirección	calle 40 c sur # 42 a 16	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3046679860
Correo electrónico	elizabethm1797@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA	Cargo		CARGO SUPERVISOR: DIRECTORA DE EXTENSION ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL
Fecha de inicio del contrato	15/05/2023	Fecha de terminación del contrato		10/09/2023
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 4600097818 de 2023.			

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 4600097818 de 2023.	100%	1. Proyectar conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		2. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		3. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		4. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de control.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		5. Atender las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor