

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GU-FR-012		
	Version: 01	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y proyección social		
Nombre Contratista	KARINA ROS CORDOBA	Dpto. Identidad	1128424815
Dirección	AV 42 N° 67-53 INTERIOR 202	Teléfonos	Fijo
		Celular	3215514946
Correo electrónico	krcordoba@gmail.com		
Nombre supervisor del contrato	LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA	Cargo	CARGO SUPERVISOR DIRECTORA DE EXTENSION ACADEMICA Y PROYECCION SOCIAL
Fecha de inicio del contrato	14/09/2023	Fecha de terminación del contrato	31/12/2023
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 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 en los casos que sean necesarios en la atención de requerimientos que ingresen a la Unidad por Éntes 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)

Karina Ros Cordoba
Firma Contratista

Firma Supervisor
Natalia A. Ureco M.