

 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	CARLOS GUILLERMO CORAL	Dto. Identidad	18127093
Dirección	CLL 2B 81A-513	Fijo	
		Celular	3168054026
Correo electrónico	carloscoral7@gmail.com		
Nombre supervisor del contrato	DIANA MARCELA RODRÍGUEZ MARÍN	Cargo	CARGO SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERISTARIO EXTENSION ACADEMICA
Fecha de inicio del contrato	30/01/2024	Fecha de terminación del contrato	29/02/2024
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional, 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 MEDELLÍN		

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 profesional, 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 MEDELLÍN	100%	Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.	100%	Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados, con la respectiva notificación de aquellos documentos y actos administrativos que se encuentren en estado aprobado.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)
		Gestionar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos.		Atender oportunamente los requerimientos recibidos	(# de Requerimientos Atendidos / # Requerimientos Recibidos)

Firma Contratista

Firma Supervisor