INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL			
Nombre Contratista	ANNY PAULINA LOPERA GARCIA	**Dto. Identidad**	1152437121	
Dirección	CALLE 1 SUR # 29- 247	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3016394083
Correo electrónico	anny.lopera@colmayor.edu.co			
Nombre supervisor del contrato	LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA- ANDRES FELIPE POSADA (APOYO A LA SUPERVISIÓN)	**Cargo**	DIRECTORA DE EXTENSION ACADEMICA Y PROYECCION SOCIAL- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVENIOS Y CONTRATOS	
Fecha de inicio del contrato	01/09/2022	Fecha de terminación del contrato	31/12/2022	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como COORDINADOR DE ENLACE para los convenios y/o contratos que se le asignen.			

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)**

Prestar los servicios como Coordinador de enlace, para realizar el seguimiento a las actividades de los contratos que sean asignados.	100%	1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen.	5%	Realizar el seguimiento pertinente de los contratos asignados	Cantidad de convenio apoyados/cantidad de convenios asignados
		2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado.	5%	Realizar los procesos de contratación de acuerdo a los procedimientos institucionales, utilizando los formatos adecuados y actualizados	Cantidad de contratistas contratados/ cantidad de contratistas asignados
		3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida.	5%	Crear de manera oportuna, los contratistas en gestión transparente	Cantidad de contratistas registrados/ cantidad de contratistas asignados
		4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación.	5%	Velar por que las garantías del convenio se mantengan vigentes y con las coberturas pertinentes.	Contratos con pólizas vigentes/ contratos asignados
		5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución.	5%	Gestionar los pagos de los contratistas tanto naturales, como jurídicos, ante el área financiera de la institución	Cantidad de pagos registrados/ cantidad de contratistas asignados

		6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo.	5%	Seguimiento a la inscripción de cuentas bancarias por parte de los contratistas de los convenios.	Cantidad de inscripción de cuentas bancarias/ cantidad de contratistas asignados.
		7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos.	5%	Entregar los informes de ejecución, según solicitud de la entidad contratante.	Informes entregados/ informes solicitados.
		8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo.	5%	Controlar la ejecución presupuestal de los convenios a cargo.	Informe de seguimiento presupuestal.
		9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados.	5%	suministrar la información requerida por los entes de control.	Información entregada/ información solicitada.
		10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA).	5%	Enviar a la entidad contratante, los instrumentos requeridos por la institución, para su respectivo diligenciamiento	Encuestas enviadas para diligenciamiento.
		11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en	5%	Aplicar las diferentes directrices consignadas en el manual de	Plan de supervisión realizados/ cantidad de contratos con persona jurídica

		cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución.		supervisión e interventoría de la Institución.	
		12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados.	5%	Realización de cronogramas y documentación pertinente, para apoyar a los procesos de extensión tales como la catedra extensionista y demás actividades multiplicadoras de resultados y experiencias con la comunidad académica.	Actividad académica realizada.
		13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado.	5%	Solicitar soporte donde conste, la realización de la inducción al SGI por parte de los contratistas.	Cantidad de inducciones realizadas/ cantidad de contratistas asignados
		14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado.	5%	Realizar seguimiento a los elementos de protección usados y requeridos en las actividades de los contratistas	Planillas, registro fotográfico, etc

		15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera.	5%	Aplicación de Plan de movilidad institucional	Estrategias para cumplir con el plan de movilidad institucional
		16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes.	5%	Revisar periódicamente el pago de la seguridad social que realizan los contratistas, para verificar que dicho pago, se realice de acuerdo a los honorarios establecidos en el contrato	Seguridad social revisada/cantidad de contratistas asignados
		17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras.	5%	Realizar reporte y seguimiento a toda novedad de ARL que se genere por anulación de contratos, terminaciones anticipadas, etc.	Reportes realizados/ novedad en contratos
		18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista).	5%	Realizar seguimiento o indicar las actualizaciones que se deben realizar en el módulo de supervisión en la plataforma de SECOP II	Documentos cargados/ documentos solicitados

		19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5%	Seguimiento constante a los conceptos médicos emitidos por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conceptos médicos enviados
		20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.	5%	Apoyar en las actividades que requiera el supervisor del contrato.	Actividades realizadas/ actividades asignadas

Firma Contratista

Firma Supervisor