

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GJ-FR-012		
	Versión: 01	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social – Convenio EMVARIAS-COLMAYOR			
Nombre Contratista	JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ	Dto. Identidad	1128269624	
Dirección	CALLE 19 71 29 casa belen	Teléfonos	Fijo	N/A
			Celular	304 3796548
Correo electrónico	laxplayax@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	Sebastián Vélez Santamaria	Cargo	-Profesional Universitario de Extensión	
	Viviana Marcela Calle Velásquez		-Coordinadora de Enlace Administrativo - Apoyo a la Supervisión	
Fecha de inicio del contrato	17 de julio de 2025	Fecha de terminación del contrato	30 de septiembre de 2025	
Objeto del contrato	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales para hacer el seguimiento y verificación de los contratos celebrados por Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., en la ejecución de las actividades correspondientes a la prestación del servicio de recolección – transporte y barrido - limpieza vial; en el marco del contrato CW295042 DE 2024			

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)
		1. Realizar visitas de verificación en campo sobre el estado de los contratos celebrados por Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P. para los	20%	Visitar los lugares programados de acuerdo, plan de trabajo. Aplicar los instrumentos	No. Visitas realizadas/ No visitas programadas.



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 2 de 6

Prestar sus servicios profesionales para hacer el seguimiento y verificación de los contratos celebrados por Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P., en la ejecución de las actividades correspondientes a la prestación del servicio de recolección – transporte y barrido - limpieza vial; en el marco del contrato CW295042 de 2024.	100%	servicios de recolección y transporte y barrido y limpieza vial conforme a la programación asignada para cada servicio		de interventoría en las visitas asignadas Atender las novedades presentadas durante la operación Notificar de manera oportuna las novedades presentadas Realizar análisis de las visitas programadas y verificaciones. Dar recomendaciones, sugerencias o requerimientos necesarios para lograr el objetivo de los contratistas. Realizar visitas de seguimiento al plan de mejoramiento. Tomar evidencias documentales, fotográficas y fílmicas de las visitas y hallazgos encontrados.	No Informes realizados. No. de planes realizados y/o seguimientos. Archivo fotográfico y fílmico.
---	-------------	---	--	---	--



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 3 de 6

		2. Documentar en la plataforma informática disponible los instrumentos de interventoría en un plazo no mayor de (24) veinticuatro horas cuando termine la labor encomendada, así mismo disponer de manera adecuada las evidencias de la misma	20%	Ingresar en la plataforma informática las evidencias documentales, fotográficas y fílmicas de las visitas y hallazgos programados en un plazo no mayor 24 horas del día en que tiene programado el aleatorio, las fotos deben ser tomadas con el programa instalado en los equipos celulares para el cumplimiento de esta actividad de forma que garantice en la imagen fecha y hora de la imagen. Se deben cargar por lo menos 3 registros por cada aleatorio. Documentar los hallazgos, novedades y observaciones encontrados en los instrumentos manuales o digitales.	# de instrumentos cargados en plataforma informática/# de aleatorios programados # de registros (evidencias) cargados en plataforma informática/# de aleatorios programados Plataforma informática actualizado con la información
		3. Apoyar los procedimientos administrativos necesarios para los procesos de pagos para cada uno de los contratos o convenios con	20%	Emitir concepto sobre avalar o no las actividades realizadas por los contratistas mediante la facturación presentada por el	Conceptos emitidos/conceptos requeridos



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 4 de 6

		sus respectivos soportes, en las fechas acordadas		contratista Proyectar oficios a los contratistas cuando así lo requieran para: Solicitar aclaraciones. Requerimiento. Suscribir planes de mejoramiento. Revisar y dar vistos buenos a las facturas enviadas por los contratistas Verificar y cotejar la información entregada por los contratistas, igualmente verificar los soportes de facturación que se encuentren completos de acuerdo a lista de chequeo de documentos que se deben anexar para dar aprobación.	Numero de informes realizados/Numero de informes asignados Facturación revisada y aprobada/ facturación programada
		4. Participar en las reuniones de equipo y otras que se programen por parte de la entidad contratante o la coordinación técnica, apoyando la realización de las actas de reunión.	15%	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación administrativa y/o técnica. Atender a las recomendaciones realizadas en el inicio del contrato.	No de reuniones realizadas/No. de reuniones programadas.



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 5 de 6

				Solicitar la programación de las reuniones con el coordinador o contratistas cuando así lo requieran.	
		5. Realizar y apoyar informes parciales de acuerdo al alcance de la propuesta del contrato y/o al cronograma establecido, solicitados por la entidad contratante o la coordinación técnica	15%	Apoyar las actividades que se requieran para elaborar los informes solicitados. Apoyar las actividades que se requieran para elaborar los informes mensuales de la interventoría. Apoyar y participar en las actividades que se van a realizar para cumplir a cabalidad los objetivos propuestos	No. de informes realizados/ # informes solicitados
		6. Realizar actividades de atención al público, recepción de documentación, solicitudes y/o recepción de PQR.	10%	Se brinda atención necesaria para los diferentes procesos de la entidad con los usuarios y aliados estratégicos del area de operación de aseo de Emvarias S,A E.S.P	# de atenciones realizadas a los aliados estratégicos y usuarios/# de atenciones programadas



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 6 de 6

Firma Contratista

Firma supervisor