



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GL-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 1 de 4

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Laboratorios Institucionales			
Nombre Contratista	Angie Michelle Vivas Lozano	Dto. Identidad	1.033.777.141	
Dirección	Calle 54 # 86C-220	Teléfonos	Fijo	No aplica
			Celular	312 585 2198
Correo electrónico	Angie.vivas@colmayor.edu.co			
Nombre supervisor del contrato	Mónica María Durango Zuleta	Cargo Decana de la FCS		Ingeniera Biomédica de laboratorios
Fecha de inicio del contrato	01/07/2026	Fecha de terminación del contrato		18/12/2026
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 asistir a los laboratorios institucionales con apoyo particular en la facultad de ciencias de la salud, para dar cumplimiento a las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social.			

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 servicios profesionales en los laboratorios Institucionales con		1.Asesorar, gestionar y acompañar en la gestión de los procesos contractuales y	15%	100% Asistencia a reuniones y actas con respaldo de las decisiones técnicas tomadas.	Presentación de documentos maestro.



apoyo particular a la Facultad de Ciencias de la salud, pretendiendo la unificación de procesos de los laboratorios de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	100%	apoyar a la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales en la gestión tecnológica de los laboratorios.			
		2) Planificar y realizar los planes, protocolos y procedimientos de mantenimientos preventivos y correctivos y la calibración de equipos.	11%	100% Documentos de cronograma y protocolos de mantenimientos preventivos y correctivos para prolongar su vida útil.	Entrega de los planes y protocolos máximo en el primero trimestre del año.
		3) Acompañar los mantenimientos preventivos, correctivos y la calibración de equipos y gestión tecnológica de los laboratorios de la Institución	9%	100% Asistencia a reuniones y actas, protocolos con evidencias, así como el diligenciamiento de supervisión de contrato con respaldo de las decisiones técnicas tomadas.	Actas diligenciadas y cronograma de ejecución de acompañamiento 100% diligenciado.
		4) Gestionar la documentación sobre gestión tecnológica y sobre los mantenimientos preventivos y correctivos y de la calibración de equipos	11%	100% de actualización de hojas de vida, protocolos, planes, procedimientos, estudios previos y documentos de los equipos.	Tener el 100% de estudios previos, proceso precontractual, contractual y de control metrológico de los equipos.
		5) Prestar asesoría y asistencia técnica a estudiantes, docentes y auxiliares de laboratorios en el manejo y cuidado de los equipos, así como en la	15%	100% de actas de asistencia a las capacitaciones	Planilla de asistencia a las actividades de capacitación diligenciadas y actualizadas.



	evaluación y ejecución de proyectos relacionados con presupuesto de la Institución y recursos del sistema general de regalías asignados para la gestión tecnológica de los laboratorios.			
	6) Acompañar a los estudiantes nuevos, de transferencia y de reingreso en su proceso de inducción a los laboratorios y apoyo al curso introductorio en el manejo y cuidado de los equipos.	3%	100% de actas y listados de asistencia a los introductorios.	Presentación y actas de cumplimiento sobre las capacitaciones dadas.
	7). Elaboración de documentos, conceptos, informes y protocolos inherentes a los laboratorios, a los proyectos y a lo requerido por la autoridad competente.	11%	100% de actualización de hojas de vida, protocolos, planes, procedimientos, estudios previos y documentos de los equipos	Presentación de los documentos completos ante el supervisor.
	8) Preparar, recibir y orientar las auditorías especializadas internas y externas conforme lo requerido por el proceso tecnológico de los laboratorios, garantizando los recursos para la misma.	11%	Acta de cierre de auditorías.	Actas de reuniones sobre procesos de mejora procedentes de los resultados de las auditorías.
	9) Realizar algunos mantenimientos básicos de equipos.	5%	100% revisión y diligenciamiento de reporte de falla de equipos	Registro en el formato adecuado de la verificación de funcionamiento de



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GL-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 4 de 4

				equipos.
	10.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.	9%	Actas de participación en los espacios de SGI.	Presentación de las actas sobre las reuniones y capacitaciones del SGI.

Firma Contratista

Firma Supervisor