INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	**PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS** **GJ-FR-012**		
	Versión: 01	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION			
Nombre Contratista	VIVIANA ASTRID URREGO MESA	Dto. Identidad	43263277	
Dirección	Cra 76A #3C-#5, apto 714	Teléfonos	Fijo	
			Celular	300-413-54-95
Correo electrónico	viviurregomesa@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato	Carlos Mario Correa Cadavid/Diana Maria Lopera	Cargo	Decano facultad de ciencias sociales y educación/Docente de planta	
Fecha de inicio del contrato	19/11/2026	Fecha de terminación del contrato	30/12/2026	
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 realizar actividades como profesional administrativo en la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.			

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 la verificación, seguimiento y control financiero a la ejecución de los recursos asignados a la Facultad de Ciencias Sociales en el cierre de la vigencia, garantizando la correcta programación y balance de los compromisos del periodo.	11,111%	Realizar la verificación, seguimiento y control financiero a la ejecución de los recursos asignados a la Facultad de Ciencias Sociales en el cierre de la vigencia, garantizando la correcta programación y balance de los compromisos del periodo.	11,111%	Se realizó el seguimiento y control financiero mensual al presupuesto de la facultad, generando el balance actualizado de compromisos y ejecución del periodo.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
2. Recepcionar, revisar y auditar las cuentas de cobro del personal contratista, auxiliares de investigación, practicantes y los quince (15) docentes que realizan visitas a las agencias de práctica. Esto incluye gestionar las devoluciones a las que haya lugar para subsanar inconsistencias y proyectar los memorandos formales de remisión dirigidos al área financiera para el trámite de pago final de noviembre y diciembre.	11,111%	Recepcionar, revisar y auditar las cuentas de cobro del personal contratista, auxiliares de investigación, practicantes y los quince (15) docentes que realizan visitas a las agencias de práctica. Esto incluye gestionar las devoluciones a las que haya lugar para subsanar inconsistencias y proyectar los memorandos formales de remisión dirigidos al área financiera para el trámite de pago final de noviembre y diciembre.	11,111%	Se auditaron las cuentas de cobro de contratistas, auxiliares, practicantes y docentes de práctica, gestionando las devoluciones requeridas y radicando los memorandos de remisión ante el área financiera para su pago.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos

3. Adelantar las gestiones precontractuales para la adquisición de software y licencias de la facultad. Esto abarca la consecución de cotizaciones, la proyección y redacción de los estudios previos, las coordinaciones técnicas con el área de tecnologías de la información para la verificación de la capacidad instalada del equipo de cómputo, y la atención y subsanación de las observaciones emitidas por la oficina jurídica.	11,111%	Adelantar las gestiones precontractuales para la adquisición de software y licencias de la facultad. Esto abarca la consecución de cotizaciones, la proyección y redacción de los estudios previos, las coordinaciones técnicas con el área de tecnologías de la información para la verificación de la capacidad instalada del equipo de cómputo, y la atención y subsanación de las observaciones emitidas por la oficina jurídica.	11,111%	Se consolidaron las cotizaciones, se redactaron los estudios previos avalados técnicamente con el área de tecnología y se subsanaron las observaciones jurídicas para el trámite de adquisición de software y licencias.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
4. Gestionar el procedimiento para la afiliación y pago de membresías a redes académicas (tales como FELAFACS y Tirant Lo Blanch), realizando la solicitud de cotizaciones, los trámites necesarios para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal (RP) y los documentos soporte para su formalización.	11,111%	Gestionar el procedimiento para la afiliación y pago de membresías a redes académicas (tales como FELAFACS y Tirant Lo Blanch), realizando la solicitud de cotizaciones, los trámites necesarios para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal (RP) y los documentos soporte para su formalización.	11,111%	Se gestionaron las cotizaciones, solicitudes de CDP, RP y soportes contractuales necesarios para formalizar la afiliación directa y pago a las redes académicas Tirant Lo Blanch.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
5. Brindar apoyo a la supervisión del contrato con el operador de transporte terrestre para las salidas académicas pedagógicas, velando por el cumplimiento del servicio por parte del operador logístico, recepcionando y tramitando las quejas o requerimientos que se presenten, haciendo seguimiento a los saldos para evitar la sobreejecución de los recursos y verificando que la información reportada por los docentes esté completa y correcta.	11,111%	Brindar apoyo a la supervisión del contrato con el operador de transporte terrestre para las salidas académicas pedagógicas, velando por el cumplimiento del servicio por parte del operador logístico, recepcionando y tramitando las quejas o requerimientos que se presenten, haciendo seguimiento a los saldos para evitar la sobreejecución de los recursos y verificando que la información reportada por los docentes esté completa y correcta.	11,111%	Se efectuó el control de saldos del contrato de transporte, se verificó la documentación docente de las salidas pedagógicas y se gestionaron los requerimientos y quejas ante el operador logístico.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos

6. Prestar apoyo operativo y administrativo a la Coordinación Académica durante los meses de noviembre y diciembre para la atención de solicitudes, trámites académicos e incidencias urgentes propias del cierre del periodo lectivo.	11,111%	Prestar apoyo operativo y administrativo a la Coordinación Académica durante los meses de noviembre y diciembre para la atención de solicitudes, trámites académicos e incidencias urgentes propias del cierre del periodo lectivo.	11,111%	Se atendieron y tramitaron las solicitudes operativas y requerimientos académicos urgentes asignados en apoyo a la Coordinación Académica para el cierre del periodo.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
7. Consolidar, actualizar y generar las bases de datos, cifras estadísticas e informes institucionales del cierre de año en lo correspondiente a los planes de mejoramiento, autoevaluación y procesos de docencia, investigación y extensión de la facultad.	11,111%	Consolidar, actualizar y generar las bases de datos, cifras estadísticas e informes institucionales del cierre de año en lo correspondiente a los planes de mejoramiento, autoevaluación y procesos de docencia, investigación y extensión de la facultad.	11,111%	Se actualizaron las bases de datos de docencia, investigación, extensión y autoevaluación, consolidando las cifras e informes de cierre de los planes de mejoramiento.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
8. Velar por el uso adecuado, seguimiento y control de préstamos de los equipos de cómputo del aula de portátiles de la facultad en el marco de las actividades académicas y administrativas del cierre de año.	11,111%	Velar por el uso adecuado, seguimiento y control de préstamos de los equipos de cómputo del aula de portátiles de la facultad en el marco de las actividades académicas y administrativas del cierre de año.	11,111%	Se registró y controló el préstamo y devolución de los equipos del aula de portátiles, garantizando el seguimiento operativo del inventario tecnológico asignado.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos
9. Brindar soporte a la decanatura en la revisión, redacción y consolidación de las respuestas, comunicaciones y actos administrativos derivados de los requerimientos, peticiones y trámites remitidos para estudio y decisión del Consejo de Facultad.	11,111%	Brindar soporte a la decanatura en la revisión, redacción y consolidación de las respuestas, comunicaciones y actos administrativos derivados de los requerimientos, peticiones y trámites remitidos para estudio y decisión del Consejo de Facultad.	11,111%	Se proyectaron y consolidaron las respuestas y comunicaciones derivadas de los trámites y peticiones estudiados por el Consejo de Facultad.	Requerimientos solicitados resueltos / número de requerimientos

Firma Contratista

Firma Supervisor