INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Área o Proceso: Extensión Académica y Proyección Social		**Nº de Contrato:**	**CMA-CD-2477-91029-485-2021**	
Nombre del Contratista:	**JUAN DAVID QUIROZ SIERRA**		**Cédula:**	**1128283926**
Dirección:	**CL 37 # 38 A 03**		**Tel. Fijo:**	**2861722**
Correo Electrónico:	judaqui123@gmail.com		**Tel. Celular:**	**3106334508**
Perfil:	**Aux. Administrativo en Institución Educativa**	**Ins. Educativa:**	**Manuel J Betancur**	
Barrio de la Ins. Edu:	**Los salinas**	**Rector (a):**	**Humberto Restrepo Zapata**	
Comuna de la Ins. Edu:	**80 - SAN ANTONIO DE PRADO**	**Correo Rector (a):**	hurez5@yahoo.es	
Supervisor Técnico: Liliana Andrea Alvarez García		**Cargo Supervisor: Coordinadora técnica**		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para Realizar actividades establecidas para cada componente de gestión de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio educativo, de modo que se facilite la prestación del servicio en los Establecimientos Educativos, Bibliotecas Escolares y en las sedes de la Secretaría de Educación de Medellín (SEM); por medio del acompañamiento y la gestión tanto en las áreas administrativas como técnicas en las bibliotecas escolares, beneficiando a las comunidades educativas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	*METAS O PRODUCTOS
1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos, y en los tiempos definidos para tal fin.	Se les brinda la informacion solicitada por el usuario de forma virtual o presencial en la secretaria de la institucion en los tiempos establecidos para la realizacion de estos procesos como son tramites de hoja de vida, entrega de documentacion de estudiantes
2. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados, entre otros; de acuerdo a los procedimientos definidos por la Institución Educativa.	Se reciben los documentos con el visto bueno del personal encargado, si se presenta alguna novedad institucional se da a conocer a los directivos docentes con motivo que conjuntamente se resuelva de la mejor manera y no afectar ningun proceso, con las matriculas se reciben los documentos de estudiantes, se revisan si se encuentra todo en orden, se ingresan al sistema y la papeleria se archiva en el lugar destinado
3. Apoyar la Administración de la correspondencia y el archivo del establecimiento. Además transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo a los procedimientos definidos por la Institución Educativa.	Se recibe en secretaria de manera vitual o presencial la correspondencia institucional, se le hace entrega al rector para que la revise y a la depencia a la cual va dirigida la correspondencia, despues toman la decision de si devolverla a secretaria para archivarla en su respectivo lugar para que si se necesita se tenga facil acceso a esta.
4. Atender las llamadas telefónicas de los alumnos, profesores, directivos, funcionarios y el público en general, en el horario establecido para tal fin.	Se reciben las llamadas telefonicas de la comunidad educativa, de funcionarios de secretaria de educacion y entes externos tanto en los telefonos institucionales como el personal
5. Registrar y mantener actualizados los software académicos y educativos, y entregar los reportes solicitados por las diferentes dependencias de forma oportuna, previo conocimiento del directivo docente.	Al llegar las novedades de los entes externos que se presentan en la institucion educativa y tambien las cuales envian los docentes, de las cuales los directivos docentes tienen previo conocimiento se procede a realizar la actualizacion en las plataformas esto se realiza con el fin de mantener todos los sofwares academicos y los sistemas de informacion actualizada para que al momento de solicitar algun reporte de estas novedades estas se encuentren al dia y no se tenga ningun problema.
6. Realizar oportunamente los registros y la actualización en los sistemas de información nacional, departamental y municipal, que garantizan el ingreso y permanencia de los estudiantes en la educación oficial, como el Simat, Simpade, Icfes, Transporte Escolar, PAE y Familias en Acción, entre otros.	En las bases de datos que mandan via virtual los entes externos, las cuales requieren la actualizacion en sus diferentes plataformas, como son el SIMAT, Mas familias en accion,PAE,ICFES esto con el fin de que al momento de la solicitud de un informe de algun estudiante individual o informe general de la institucion estos se encuentren lo mas actualizada posible.
7. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.	Los estudiantes, padres de familia y/o docentes se acercan a la secretaria de la Institucion Educativa en caso de no poder acercarse lo pueden solicitar de manera virtual, para solicitar constancias de matriculas, constancias de desempeño del año actual periodo o de años anteriores,constancias de matricula, despues de solicitados se les hace entrega en los tiempos establecidos por la institucion educativa.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	**INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
8. Brindar apoyo logístico, acompañamiento y toma de actas en las reuniones del Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, Reuniones de Docentes, Consejo Directivo, Comité Operativo y de Gestión de la Calidad, entre otras.	Si se requiere la asistencia en la reuniones se brinda acompañamiento al rector cuando considere que se necesita apoyo de un auxiliar administrativo
9. Elaborar reporte de asistencia de los estudiantes al aula de clase, durante la vigencia del calendario académico escolar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos desde la Secretaría de Educación de Medellín.	Esta actividad la realiza una compañera, por el momento que se esta viviendo este reporte no se esta elaborando
10. Asistir a las actividades de Gestión del Conocimiento, programadas por la Secretaría de Educación y la Institución Universitaria, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento en la prestación del Servicio.	Cuando se programan actividades desde secretaria de educacion y la institucion universitaria con el fin de obtener mejores conococimientos y que la prestacion del servicio pueda tener un mejor desarrollo a las cuales se asiste para tener una mejor resolucion en el puesto.
11. Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo de la Institución.	Actividades de apoyo que se realizan en la institucion, dependiendo de la necesidad que se presente en el area de mi competencia tales como: sacar fotocopias institucionales, creacion de correos institucionales alumnos y docentes nuevos, solucion de problemas con el correo institucional.
***De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.**	
Antecedentes: Contrato en condiciones normales y buena ejecución	
Certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.	
OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA	
OBSERVACIONES DEL RECTOR O DEL SUPERVISOR	
Juan David Quiroz Sierra	
Firma del Contratista	**Firma del Rector(a)**