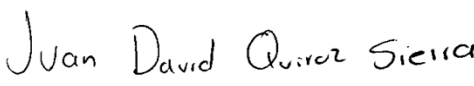
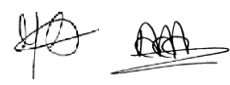


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA		INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA EXTENSIÓN ACADÉMICA - PROYECTOS SEM EP-FR-034	
Versión: 00		Fecha: 02/11/2021	Página: 1 de 2
Área o Proceso: Extensión Académica y Proyección Social		Nº de Contrato:	CMA-CD-2477-91029-485-2021
Nombre del Contratista: JUAN DAVID QUIROZ SIERRA		Cédula:	1128283926
Dirección: CL 37 N 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: María Cristina Cortés Gaviria		Cargo Supervisor: Coordinadora Técnica	
<p>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.</p>			
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 brinda la información solicitada y/o documentos que los acudientes, estudiantes y docentes los cuales se solicitan en secretaría, en el caso de los documentos de ser retiro de la institución se les hace entrega el mismo día de toda la papelería con los certificados de los años anteriores, si se trata de constancias de desempeño o certificados de estudio se les hace entrega el mismo día.	
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.		Todos los documentos se reciben con la aprobación del rector y/o directivos docentes con la información se procede con el diligenciamiento de los libros reglamentarios, cuando se va a realizar una matrícula se revisan que todos los documentos se encuentren en orden y legalmente correctos, se procede a ingresar la matrícula en el sistema educativo MASTER 2000 y SIMAT de acuerdo a los procedimientos que se tienen en la institución.	
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.		La correspondencia que llega a secretaría o por medio del correo institucional, se le hace entrega y se envía de ser el caso por correo a la dependencia para la cual va dirigida, de ser necesario guardarla en el archivo de secretaría la devuelven para proceder a archivar en el lugar destinado para esta.	
4. Atender las llamadas telefónicas de los alumnos, profesores, directivos, funcionarios y el público en general, en el horario establecido para tal fin.		Atención de las llamadas telefónicas de la comunidad educativa, se da la información solicitada, si por este medio no se da la claridad necesaria, se le dice que se acerquen personalmente a la institución.	
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.		Los software académicos MASTER 2000 Y SIMAT se mantienen actualizados con las novedades que mandan para corregir, se presenta a los directivos para su conocimiento y poder proceder a resolverla, de esta forma el software académico se encuentra actualizado y todos los reportes que solicitan se encuentran actualizados.	
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.		Realización oportuna de la actualización en los sistemas de información nacional de educación, con el fin de poder garantizar el ingreso y permanencia de los estudiantes en la educación oficial, en los sistemas como SIMAT, ICFES, PAE, Humano	

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA EXTENSIÓN ACADÉMICA - PROYECTOS SEM EP-FR-034	
7. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.	Estudiantes, Acudientes, docentes o directivos docentes se dirigen a la secretaria de la institucion para solicitar los certificados en los horarios establecidos por la institucion, estos se les hace entrega el mismo dia.	
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.	Brindar apoyo en caso de requerirla por el rector en las reuniones que sea necesario para la toma de notas, tomar asistencia de las mismas para despues realizar el acta la cual firman de los asistentes a esta	
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.	Este reporte no se esta enviando a secretaria de educacion por la situacion actual de alternancia, el proceso de la inasistencia se realiza con los coordinadores y docentes de aula.	
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.	Se asiste a las actividades que programan de secretaria de educacion y la institucion universitaria y tambien las cuales son enviadas via electronica para el mejoramiento en la prestacion del servicio	
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.	Se realizan actividades complementarias cuando la institucion lo requiera correspondientes al area de mi competencia tales como: sacar fotocopias, entrega de documentacion institucional, apoyo en sala de sistemas, verificacion titulo academico en los libros reglamentarios, Evaluacion docente, impresion de notas de todas las jornadas, proceso de promocion de estudiantes.	
*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		
		
Firma del Contratista	Firma Interventor o Supervisor	
		
V.b Coordinación Técnica	V.B. Destinatario del Servicio en caso de ser necesario	