INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	JUAN CAMILO QUINTERO GOMEZ	Dto. Identidad	1039447649	
Dirección	CALLE 10 E # 25 -156	Teléfonos	Fijo	2684151
			Celular	31116330508
Correo electrónico	cam195@hotmail.com			
Nombre supervisor del contrato y apoyo a la supervisión	SEBASTIAN VELEZ SANTAMARIA - Supervisor ANNY PAULINA LOPERA GARCIA - Apoyo a la supervisión LUIS FERNANDO CORREA ACOSATA coordinador	Cargos	PROFESIONAL UNVERSITARIO DE EXTENSION Coordinador de Enlace Administrativo.	
Fecha de inicio del contrato	08/04/2024	Fecha de terminación del contrato	11/07/2024	
Objeto del contrato	El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales de acuerdo a su área y/o formación en el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estrategias de la secretaria de educación de Medellín para el cual se designe, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600100125 DE 2024.			

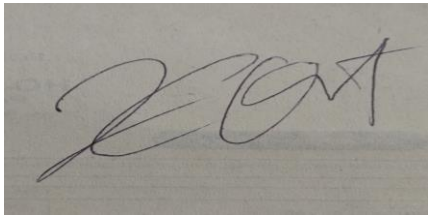
PLAN DE TRABAJO

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)**

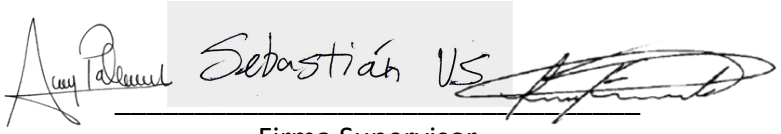
El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales de acuerdo a su área y/o formación en el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estrategias de la secretaria de educacion de Medellin para el cual se designe, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600100125 DE 2024.	100%	1. Asistir, atender y resolver los asuntos jurídicos del proceso de administración del talento humano de la Secretaría de Educación de Medellín	15%	Atender vía correo electrónico las inquietudes de docente, directivos docentes y otras áreas de la secretaría.	100%
		2. Proyectar respuestas a derechos de petición, exhortos, actos administrativos de competencia de la Unidad Jurídica, talento humano y despacho Secretarial	20%	Realización de oficios donde se dé respuesta a los derechos de peticiones radicadas al área de novedades docentes.	100%
		3. Atender y apoyar, desde el ámbito jurídico, consultas realizadas por las diferentes dependencias de la secretaría, rectores, rectoras, docentes y ciudadanía asignadas por el líder de la unidad jurídica y el Director Técnico de Talento Humano.	5%	Se realizara la proyección de respuestas a las solicitudes realizadas por docentes, rectores y demás áreas de la secretaría.	100%
		4. Apoyar a la Dirección Técnica de Recursos Humano con la revisión jurídica de los actos administrativos de los procesos y procedimientos concernientes a la ubicación del personal, docente y/o directivo docente y sus novedades, según el régimen aplicable	5%	Se revisan, proyectan y corrigen los actos administrativos de nombramiento, traslados y desincorporaciones	100%

		5. Dar respuesta de conformidad con las directrices de la Unidad Jurídica, a los requerimientos emanados de los despachos judiciales, entes de control y de particulares relacionados con los asuntos del personal docente y/o directivo docente adscrito al ente territorial.	10%	Se proyectan oficios que den respuesta a los requerimientos judiciales y demás entes de control.	100%
		6. Asesorar a los docentes y/o directivos docentes en el cumplimiento de los actos administrativos en materia de recursos, traslados, renuncias, novedades administrativas, según el régimen a aplicar.	14%	Atender vía correo electrónica los requerimientos e inquietudes de los docentes y directivos docentes.	100%
		7. Apoyar con fundamento en la normativa vigente, las labores del comité de amenazados y asesorar a los docentes sobre el procedimiento a seguir en caso de amenaza	20%	Atender el comité de docentes en situación de riesgo, realizar los informes para presentar al comité y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control	100%
		8. Apoyar todos los asuntos relacionados con el proceso de bienestar docente.	1%	Realizar apoyo jurídico a las intervenciones de clima laboral.	100%
		9. Asistir a los comités asignados por el Director Técnico de Talento Humano.	3%	Participar en los comités y reuniones programados por la dirección técnica	100%
		10. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	3%	Realizar los informes requeridos por la dirección técnica y	100%

				el líder de novedades	
		11. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.	2%	Realizar informes de los procesos a cargo, trámites realizados y estado del proceso.	100%
		12. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados.	1%	Revisar la ejecución de contratos que sean asignados por la dirección técnica	100%
		13. Participar en todas las actividades establecidas por el Sistema Integral de Gestión y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos definidos por el Distrito de Medellín	1%	Asistir a las actividades programadas por el sistema integral de gestión	100%



Firma Contratista



Firma Supervisor
