**INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área o Proceso** | Extensión Académica y Proyección Social | | | |
| **Nombre Contratista** | EYDER CORTES LOPERA | **Dto. Identidad** | 98630659 | |
| **Dirección** | CALLE 57 n° 59 A 43 | **Teléfonos** | **Fijo** | 3043920128 |
| | | | **Celular** | 3043920128 |
| **Correo electrónico** | eyderangel@gmail.com | | | |
| **Nombre supervisor del contrato y apoyo a la supervisión** | SEBASTIAN VELEZ SANTAMARIA<br>LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA | **Cargos** | Profesional Universitario de Extensión<br>Coordinador de Enlace Administrativo. | |
| **Fecha de inicio del contrato** | 2/8/2024 | **Fecha de terminación del contrato** | 30/11/2024 | |
| **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 4600102249 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | 100% | 1. Velar, en instituciones educativas, por el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas que en el marco normativo y programático del sector educativo que le sean encomendadas. | 10% | Cumplimiento de jornada escolar y laboral.<br>Ausentismo.<br>Calendario | 1. Nivel de satisfacción de las comunidades educativas y profesionales con los programas y |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 4600102249 DE 2024. | | | | escolar.<br>Costos educativos.<br>Ingreso educación para adultos.<br>Cobertura Educativa. | proyectos implementados. |
| | | 2. Servir de instancia mediadora en la solución de conflictos escolares, animando el desarrollo de procesos de participación y conciliación entre los actores de las respectivas comunidades educativas institucionales. | 5% | Acompañamiento al proceso de cumplimiento de la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de sept. 2013. | 2. Percepción de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo. |
| | | 3. Prestar asesoría técnica y administrativa a las instituciones educativas en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos del orden educativo, según sus competencias y fortalezas profesionales | 8% | Proyecto educativo institucional. | 3. Cumplimiento de la normativa y marco legislativo establecido por el Ministerio de Educación. |
| | | 4. Formar parte de los equipos de visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de requisitos, formalidades y disposiciones normativas en instituciones educativas que adelantan acciones de acreditación o legalización. | 5% | Orientación y acompañamiento en el proceso de las visitas de supervisión y acreditación. | 4. Calidad de los programas y proyectos desarrollados. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Certificación de Planta.<br>Proyección de cupos. | |
| | | 5. Brindar apoyo a los profesionales de la Secretaría de Educación que adelanten actuaciones administrativas de inspección y vigilancia en instituciones educativas. | 5% | Orientación y acompañamiento en el proceso de las visitas de supervisión y acreditación.<br>Certificación de Planta.<br>Proyección de cupos. | 5. Garantía del cumplimiento de la norma y la legislación colombiana, así como las determinaciones del ente certificado. |
| | | 6. Apoyar la actuación propia de la Secretaría de Educación para dar respuesta oportuna y de oficio a los diversos requerimientos, consultas, peticiones, quejas, reclamos o propuestas que presentan las comunidades educativas o usuarios del servicio. | 5% | De cada atención se realiza la respectiva gestión y se escala si es el caso. El foco de la labor del Núcleo es la atención a toda la comunidad educativa, dando respuesta y solución a cada requerimiento o | 6. Nivel de satisfacción de los estudiantes y padres de familia con la calidad del servicio educativo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | escalándolo a las dependencias correspondientes. | |
| | | 7. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la gestión directiva, administrativa, pedagógica o comunitaria de las instituciones educativas y la eficacia en la prestación del servicio público educativo | 5% | Proyección de diseños pedagógicos en aras de fortalecer las diferentes gestiones institucionales. | 7. Participación activa y compromiso de las comunidades educativas y profesionales en el desarrollo de los proyectos y programas. |
| | | 8. Coadyuvar a la definición de planes de acción que permita, a las instituciones educativas con crisis administrativas o de convivencia institucional, superar sus propias dificultades a partir de la reorientación de procesos internos. | 5% | Comités de convivencia escolar<br>Comité de convivencia laboral<br>Comité de amenazados<br>Consejos directivos<br>Mesas de atención y mediación (según la competencia asignada en el contexto particular). | 8. Eficacia de las intervenciones que posibiliten soluciones a las dificultades presentadas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 9. Realizar y/o cooperar cuando le sean encomendadas, indagaciones administrativas, procesos de investigación evaluativos en los diferentes establecimientos educativos, en aspectos como administración educativa, gestión curricular y pedagógica, evaluación académica e institucional, garantizando la prestación del servicio. | 5% | Análisis preliminar de la situación particular y traslado por competencia a la dependencia según el caso. | 9. Cumplimiento de la prestación del servicio educativo desde todas las gestiones del P.E.I. |
| | | 10. Apoyar las acciones de evaluación, orientación y asesoría a los proyectos educativos institucionales y los reglamentos pedagógicos que presenten los establecimientos de educación formal y Educación para el trabajo y el desarrollo humano respectivamente, en coordinación con la unidad administrativa que tenga dicha competencia. | 5% | Lineamientos normativos en el marco de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y los CEA.<br>Disposiciones distritales relacionados con los requisitos y condiciones necesarios para obtener la licencia de funcionamiento de tales entidades. | 10. Cumplimiento de la normativa en materia de educación para el trabajo y el desarrollo humano. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 11. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de sus actuaciones, tanto como del seguimiento a las recomendaciones o planes de acción formulados para la superación de dificultades institucionales. | 5% | Entrega de los informes respectivos de acuerdo con la dependencia que los solicite, para dar cuenta de las intervenciones, procesos y seguimientos. | 11. Claridad y cumplimiento en el diseño, proceso y entrega de los informes. |
| | | 12. Apoyar la actuación de otros entes oficiales o secretarías del Distrito que desarrollan proyectos o programas en las Instituciones Educativas del núcleo. | 5% | Articulación con diferentes secretarías y estamentos oficiales, tales como: Secretaría de Juventud, de las Mujeres, de Participación, de Inclusión Social, de Gobierno, personería, fiscalía, entre otras. Todo con proyección a fortalecer los proyectos educativos institucionales. | 12. Asertividad en el acompañamiento de otros entes, en el apoyo a programas y proyectos en las I.E. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 13. Asistir y participar del Comité Operativo de la PSE. | 5% | Asistencia y participación activa en los diferentes comités operativos, para trasladar toda la información a los comités de Rectores en el Núcleo Educativo. | 13. Asistencia a los comités de la Gerencia Educativa y demás dependencias de la Secretaría, citadas por los líderes. |
| | | 14. Asistir y participar del Comité Operativo con los directivos docentes de las IE Oficiales, privadas y de cobertura adscritas al núcleo educativo. | 5% | Programación periódica de todos los encuentros con los directivos (rectores) en aras de ser transmisores y orientadores de todas las directrices administrativas emitidas por la Secretaría y el MEN; y a su vez gestionar y resolver inquietudes y situaciones de | 14. Planeación y ejecución de los encuentros con los directivos docentes de las I.E. y colegios adscritos al Núcleo Educativo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | cada I.E. | |
| | | 15. Asistir y participar en las mesas temáticas de la comuna, consejos directivos de padres y académicos y demás entes públicos o privados. | 5% | Mesas comunales de educación.<br>Mesa interinstitucional JAL<br>Concejo comunal y corregimental de participación (CCCP)<br>Presupuesto Participativo<br>Mesas empresariales y comunitarias<br>Comités territoriales | 15. Participación en organizaciones y entidades del territorio, para articular con programas y proyectos de las I.E. |
| | | 16. Garantizar la atención oportuna y permanente de la Comunidad Educativa. | 8% | De cada atención se realiza la respectiva gestión y se escala si es el caso. El foco de la labor del Núcleo es la atención a toda la comunidad | 16. Nivel de satisfacción de la comunidad educativa en la solución de requerimientos y necesidades presentadas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | educativa, dando respuesta y solución a cada requerimiento o escalándolo a las dependencias correspondientes. | |
| | | 17. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. | 5% | Presentación de los informes respectivos de cada accionar en el marco de la gestión directiva del Núcleo, solicitados dentro del contexto contractual. | 17. Calidad y precisión de los informes presentados al operador del contrato. |
| | | 18. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados. | 2% | | 18. Cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes y seguimiento. |
| | | 19. 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. | 2% | Cumplimiento de las indicaciones y requisitos de salud y seguridad en el trabajo. | 19. Nivel de cumplimiento de los requerimientos específicos del operador del contrato. |

Firma Contratista.

Firma Supervisor