

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS GJ-FR-012		
	Versión: 01	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	JUANA VALENTINA ESPAÑA VARGAS	Dto. Identidad	1006528210	
Dirección	CALLE 32 SUR # 45B 71	Teléfonos	Fijo	
			Celular	3006047350
Correo electrónico	Valenespa96@gmail.com			
Nombre supervisor del contrato y apoyo a la supervisión	SEBASTIAN VELEZ SANTAMARIA LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA	Cargos		Profesional Universitario de Extensión Coordinador de Enlace Administrativo.
Fecha de inicio del contrato	08/01/2025	Fecha de terminación del contrato	19/01/2025	
Objeto del contrato	El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión 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)
El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar	100%	1. Apoyar las auditorías internas de matrícula a los Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación Distrital de Medellín (SED).	40%	Se realiza auditoria de matrícula a los EE oficiales de la ciudad donde se hacen llamados a lista,	100%



sus servicios de apoyo a la gestión 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.				verificación de asistencia, validaciones de información, verificación de documento, nombres, sede, grado y grupo de los estudiantes, estrato, genero, resguardo, residencia y país de origen.	
		2. Consolidar, gestionar y realizar seguimiento a las novedades de los registros reportadas por las instituciones para matricula, actualización de información y que deben ser solicitados a otras entidades territoriales, o alumnos asociados al sistema de información primera infancia (SIPI) y al sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia (SSNN).	15%	Se consolidan y se gestionan aquellas novedades de matrículas enviadas por los Establecimientos Educativos con respecto al registro y actualización de SIMAT	100%
		3. Consolidar y reportar la información de registros duplicados al administrador del sistema.	5%	Se realizan las diferentes validaciones en el historial de los estudiantes que presentan duplicidad que son enviados por los establecimientos educativos y que son encontrados durante las auditorías	100%



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 3 de 6

				internas, con el fin de determinar si efectivamente se encuentra con novedad, posteriormente son relacionados en el formato correspondiente para que la persona encargada de su fusión proceda a dar Solución.	
		4. Brindar apoyo técnico en el registro y configuración de las diferentes estrategias de permanencia que deben ser reportadas en el sistema de matrícula estudiantil (SIMAT)	5%	Se apoya con el registro y configuración de las estrategias de permanencia con el fin de que sean asignados cada uno de los estudiantes de acuerdo con las priorizaciones establecidas para cada una de ellas. durante un periodo determinado.	1000025
		5. Realizar seguimiento a las instituciones educativas frente a la calidad y veracidad de los datos registrados en los sistemas de información de la SED (SIMAT - SIMPADE) así como brindar apoyo técnico en la solución de inconsistencias y registros de estados no válidos, reportados tanto por el Ministerio de educación Nacional	10%	Durante las visitas de auditoria se valida que los datos registrados en las plataformas sean acordes a la realidad de los estudiantes,	100%



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 4 de 6

		(MEN) en cada corte, como los encontrados durante el proceso de auditorías internas y generación de reportes de matrícula.		de la misma forma esto se detecta durante el envío de novedades que realizan los establecimientos educativos.	
		6. Verificar y solucionar en las instituciones a cargo, los alumnos que se encuentren en estados diferentes a matriculados y retirados, antes del corte generado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) cada mes.	5%	Con la generación de un reporte detallado de la ciudad se detectan cuáles son los registros de estudiantes que se encuentran en otros estados, se envía vía correo electrónico la información a los establecimientos educativos para que se actualice su estado final, según sea el caso.	100%
		7. Acompañar las actividades de socialización de los sistemas de información, tales como el sistema de matrícula estudiantil (SIMAT) y el sistema de información primera infancia, preescolar, básica y media (SIMPADE) a cargo de la Secretaría de Educación de Medellín (SEM).	5%	Se realiza un acompañamiento a los EE mediante capacitaciones y socializaciones para el cumplimiento de las etapas del cronograma de matrícula	100%



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 5 de 6

		8. Brindar apoyo a la coordinación del equipo en el reenvío de la información solicitada por el Ministerio de Educación o por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación a los Establecimientos Educativos a cargo.	5%	Se apoya el reenvío de información relevantes solicitada por la SEM o el MEN a las Instituciones Educativas por medio de correo electrónico, con el fin de reforzar los procedimientos que se llevan a cabo durante un periodo determinado	100%
		9. 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.	5%	Se proyectan los diferentes cronogramas que dan cuenta de los avances en los procesos que se tienen a cargo.	100%
		10. 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.	5%	Participación en las diferentes actividades programadas por el Sistema Integral de Gestión.	100%
		11.			



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 6 de 6

		12.			
--	--	-----	--	--	--

Juana Valentina E.

Firma Contratista

Luz Ariza

Sebastián VS.

Firma Supervisor

[Signature]