

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS		
	GJ-FR-012		
	Versión: 01	Fecha: 24-02-2022	Página 1 de 4

INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	JHONSON DAVID RAMIREZ SALAZAR	Dto. Identidad	CC 1.152.442.380	
Dirección	CRA 50B # 76 - 43	Teléfonos	Fijo	211 89 89
			Celular	3052951712
Correo electrónico	jhnsnrmrz@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	2025-01-08	Fecha de terminación del contrato		2025-01-19
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 con 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)



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 2 de 4

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.	100%	1. Realizar apoyo administrativo en acciones estratégicas para el área de talento humano docente	15%	Apoyar el área al cual fui asignado (Talento humano) con acciones y estrategias correspondientes al cargo.	100%
		2. Apoyar en el manejo técnico del sistema de seguridad social colombiano y régimen especial	10%	Apoyar el manejo del sistema de seguridad social colombiano y el régimen especial	100%
		3. Apoyar en la gestión de novedades docentes asociadas a los tiempos de servicio	10%	Apoyar la gestión de novedades de los docentes en cuanto al tiempo de servicios, proceso establecido por el área de Talento Humano.	100%
		4. Organizar los expedientes y hojas de vida de los maestros	15%	Organizar los expedientes de los docentes de acuerdo a lo establecido por el archivo y el área de Talento Humano, adicional mantener las hojas de vida de	100%



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 3 de 4

				los docentes actualizadas y con la documentación completa según se requiera.	
		5. Atender al usuario bajo sistemas de radicación y gestión documental	10%	Atender a los usuarios de acuerdo a lo establecido por la atención al cliente correcta bajo sistemas de radicación y gestión documental establecidos en el área.	100%
		6. Apoyar en la generación de activos administrativos docentes	10%	Apoyar la gestión de activos administrativos docentes en la plataforma establecida para el registro de información de ellos.	100%
		7. Radicar y enviar documentación de entidades asociadas al sector educativo	10%	Apoyar con la liquidación y proyección de actos administrativos de acuerdo con la prestación que	100%



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 4 de 4

				se requiera.	
		8. Notificar al público docente y demás personas asociadas al sistema educativo sobre actos administrativos	10%	Radicar en archivo digital y Enviar de manera oportuna la documentación a las entidades asociadas a la secretaria de educación	100%
		9. Archivar los expedientes bajo archivo físico o tecnológico	10%	Notificar de forma oportuna dentro de los términos establecidos por la Ley a los docentes de acuerdo con las novedades y tramites del área de Talento Humano.	100%

Jhonson Ramirez

Firma Contratista

[Handwritten signature]

Sebastián U.S.

Firma Supervisor

[Handwritten signature]