INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	Daniela Gil Franco	**Dto. Identidad**	1.152.693.452	
Dirección	Calle 75 #72b-110 apto 2009	**Teléfonos**	**Fijo**	N/A
			Celular	314-639-10-49
Correo electrónico	danielagilf@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 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**	**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)**
		1. Aplicar los lineamientos técnicos y operativos del programa de Educación Complementaria con el propósito de acompañar, asesorar y viabilizar el proceso de intervención en las instituciones educativas.	20%	-Asistencia a reuniones. · Apoyar la implementación de estrategias	- # de reuniones ·# de actas **100%**
		2. Apoyar la coordinación de las acciones de la Secretaría de Educación frente a las instituciones educativas oficiales para el proceso de Educación Complementaria	20%	-Asistencia a reuniones. · Apoyar la implementación de estrategias	- # de reuniones ·# de actas **100%**

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.	100%	3. Realizar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento integral a los operadores de Educación Complementaria y Instituciones Educativas Oficiales para la ejecución del programa.	10%	- Informes técnicos. -Contratos con asistencia técnica de los procesos contractuales.	·# de informes técnicos. -# Contratos con asistencia técnica de los procesos contractuales. **100 %**
		4. Participar de las mesas interinstitucionales, comités y demás equipos de trabajo en los cuales sea requerido el programa de Educación Complementaria.	10%	-Recopilación de estado inicial ·Creación de Línea Base ·Apoyar la creación de alianzas con cajas	·Línea base de manera mensual. · # de actas de las reuniones con los aliados **100%**
		5. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	10%	·Informes relacionadas con Educación Complementaria.	·# de informes presentados. **100%**
		6. Responder PQRS que tengan relación con el proceso de Educación Complementaria, así como desarrollar los procesos de articulación, revisión y consolidación de la información.	5%	-Responder PQRS en la plataforma MERCURIO.	·# de PQRS proyectadas. **100 %**
		7. Responder los requerimientos que realicen desde el concejo de Medellín al programa de Educación Complementaria.	5%	-Responder requerimientos u oficios del concejo de Medellín.	·# de oficios proyectados. **100 %**
		8. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados.	10%	· Informes de seguimiento y apoyo a la supervisión.	·# de documentos de seguimiento. **100 %**
		9. Apoyar a la coordinación en la construcción de contenidos para la página web, redes sociales, publicaciones, campañas y demás de la Secretaría de Educación.	5%	- Información enviada para contenido digital.	-# de aportes al contenido digital de la Secretaría. **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%	Asistencia a reuniones.	- Fotografías - Listas de asistencia. **100%**

Daniela Gil Franco.

Firma Contratista

MARIA CAMILA ACENDRA VASCO

Sebastián VS

Firma Supervisor