



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	Camilo Franco Agudelo	Dto. Identidad	1020434387	
Dirección	Calle 78E sur #47C-80	Teléfonos	Fijo	3002806856
			Celular	3002806856
Correo electrónico	Camilofranco900816@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	21/10/2025	Fecha de terminación del contrato		31/10/2025
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 educacion de Medellin para el cual se designe, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600103670 DE 2025.			

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)
XXXXXXX	100%	1. Acompañar jurídicamente los temas estratégicos del Despacho de la Secretaría de Educación.	15%	Todos los días, durante el periodo de ejecución contractual, se	# de asesorías requeridas # de asesorías realizadas



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 2 de 4

				realizarán asesorías y acompañamientos jurídicos de temas estratégicos del despacho de la Secretaría de Educación.	
		2. Revisar para la firma del secretario y asesorar desde el componente jurídico las actuaciones administrativas de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y la Subsecretaría de la Prestación del Servicio, de conformidad con lo establecido en los artículos 136 y 138 del Decreto con fuerza de Acuerdo 883 modificado por el Decreto con fuerza de Acuerdo 863 de 2020.	7%	Todos los días, durante el periodo de ejecución contractual, se revisarán para la firma del secretario bajo el componente jurídico las actuaciones administrativas de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y la Subsecretaría de la Prestación del Servicio Educativo.	# de Revisiones solicitadas
		3. Revisar para la firma del secretario, los actos administrativos referentes a las novedades y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativos del Sistema General de Participaciones.	7%	Realizar revisión para la firma del secretario, los actos administrativos referentes a las novedades y prestaciones sociales del	# de revisiones realizadas



PLAN DE TRABAJO CONTRATISTAS

GJ-FR-012

Versión: 01

Fecha: 24-02-2022

Página 3 de 4

				personal docente, directivo docente y administrativos del Sistema General de Participaciones.	
		4. Proyectar o revisar los actos administrativos requeridos para garantizar la prestación del servicio educativo en el marco de la legalidad.	7%	Emitir y revisar los actos administrativos requeridos para garantizar la prestación del servicio educativo en el marco de la legalidad.	# de actos administrativos proyectados y revisados
		5. Asesorar jurídicamente y acompañar las actuaciones administrativas y contractuales, desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos de competencia de la Secretaría de Educación.	10%	Brindar acompañamiento y asesoría desde el componente jurídico las reuniones programadas por el despacho.	# de acompañamientos y asesorías
		6. Apoyar jurídicamente al Comité de Contratación de la Secretaría de Educación.	10%	Asistir las reuniones programadas por el despacho de la Secretaría de Educación.	Reuniones asistidas / reuniones programadas
		7. Acompañar y asesorar desde el componente jurídico las reuniones programadas por el despacho del Secretario de Educación.	10%	Realizar asesoría jurídica y acompañamientos en las actuaciones administrativas y contractuales	#de asesorías y acompañamientos.



				hasta la liquidación de contratos.	
		8. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos para el Secretaría de Educación, para la prevención del daño antijurídico.	10%	Realizar conceptos jurídicos para la prevención del daño antijurídico.	# de conceptos jurídicos emitidos
		9. Acompañar desde el componente jurídico las reuniones programadas por el despacho del Secretario de Educación.	10%	Brindar asesoría jurídica al comité de contratación.	# de asesorías al comité de contratación.
		10. Apoyar a dar respuesta a los requerimientos de entes de control.	7%	Emitir respuestas de los requerimientos de los entes de control.	# respuestas proyectadas.
		11. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual y consolidar los informes que den cuenta de las actividades realizadas en el área asignada.	7%	Realizar los informes requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento de los requerimientos específicos del operador del contrato.

Firma Contratista

Firma Supervisor