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 LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA	**Cargos**	Profesional Universitario de Extensión Coordinador de Enlace Administrativo.	
Fecha de inicio del contrato	26/01/2026	**Fecha de terminación del contrato**	15/06/2026	
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 4600106407 de 2026.			

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. Ausentismo. Calendario escolar. Costos educativos. Ingreso educación para adultos. Cobertura Educativa.	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 educacion de Medellin para el cual se designe, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600106407 DE 2026.					
		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.	6%	Acompañamiento al proceso de cumplimiento de la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de sept. 2013.	100%
		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.	100%
		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. Certificación de Planta. Proyección de cupos.	100%
		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. Certificación de Planta. Proyección de cupos.	100%

		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.	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 educativa, dando respuesta y solución a cada requerimiento o escalándolo a las dependencias correspondientes.	100%
		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.	100%
		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 Comité de convivencia laboral Comité de amenazados Consejos directivos Mesas de atención y mediación (según la competencia asignada en el contexto particular).	100%
		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.	100%

		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. Disposiciones distritales relacionados con los requisitos y condiciones necesarios para obtener la licencia de funcionamiento de tales entidades.	100%
		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.	4%	Entrega de los informes respectivos de acuerdo con la dependencia que los solicite, para dar cuenta de las intervenciones, procesos y seguimientos.	100%
		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.	100%
		13. Asistir y participar del Comité Operativo de la PSE.	7%	Asistencia y participación activa en los diferentes comités operativos, para trasladar toda la información a los comités de Rectores en el Núcleo Educativo.	100%

		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 cada I.E.	100%
		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. Mesa interinstitucional JAL Concejo comunal y corregimental de participación (CCCP) Presupuesto Participativo Mesas empresariales y comunitarias Comités territoriales	100%
		16. Garantizar la atención oportuna y permanente de la Comunidad Educativa.	10%	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 escalándolo a las dependencias correspondientes.	100%
		17. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados.	2%	Respectivo seguimiento a procesos encomendados en cumplimiento del objeto contractual.	100%

Firma Contratista

Firma Supervisor