SECRETARIA DE EDUCACIÒN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
APOYO A MANTENIMIENTO EN LA ESCUELA LA PAZ
MONITOR FORMADOR: EDWIN DE JESUS RESTREPO
FECHA: actividades mes de marzo 2026

Organismo Municipio	Secretaria de Educación
Dependencia	Secretaria de Educación ESCUELA LA PAZ

OBLIGACIÓN #1 Realizar recorridos constantes por las instalaciones para detectar anomalías, riesgos de seguridad o ingresos no autorizados.	"Realice recorridos constantes por las instalaciones con el fin de detectar oportunamente anomalías, riesgos de seguridad o ingresos no autorizados, cumpliendo de manera responsable con las indicaciones establecidas." 
OBLIGACIÓN #2	"Me encargo de mantener limpias las áreas donde trabajamos y de asegurar que los escombros o residuos se lleven a su disposición final, cumpliendo con las normas ambientales del municipio de Mutatá."

Scanned with CamScanner

Realizarla limpieza permanente de las áreas intervenidas y garantizar de disposición final de escombros o residuos generados, siguiendo la normativa ambiental del municipio de Mutatá	
OBLIGACIÓN #°3 coordinar con la rectoría de la institución educativa o la secretaria de educación los horarios de intervención para evitar, en la medida de lo posible, la afectación del calendario escolar y la seguridad de los estudiantes	Coordino con la rectoría de la institución educativa o con la Secretaría de Educación los horarios de intervención, para evitar en lo posible afectar el calendario escolar y garantizar la seguridad de los estudiantes. 

Scanned with CamScanner

ACTIVIDAD #4 realizar el control de accesos consistentes en la apertura y cierre de las puertas de la sede educativa en los horarios educativos establecidos por la rectoria	"Me ocupo de manejar el acceso a la sede educativa, abriendo y cerrando las puertas según los horarios definidos por la rectoría." 
OBLIGACIO N #°5 orientar de manera amable a padrea de familia, proveedores y visitantes hacia las áreas administrativ as o académicas correspondi entes	."Brindo la orientación a quienes visitan el establecimiento educativo con el propicito de que su estancia sea de su agrado y puedan llegar al salón o a la oficina que requieren sin problema alguno." 
OBLIGACIÓ N #°6 Ejecutar labores de fontanería (cambio de empaques, des	Durante la ejecución del contrato me encargado de arreglos sencillos pero necesarios: cambio empaques cuando hay goteras, destapo baños cuando se tapan y dejo todo funcionando bien; también hago trabajos básicos de electricidad como cambiar bombillos o interruptores, y si se necesita, meto mano en carpintería simple para reparar o ajustar lo que haga falta.

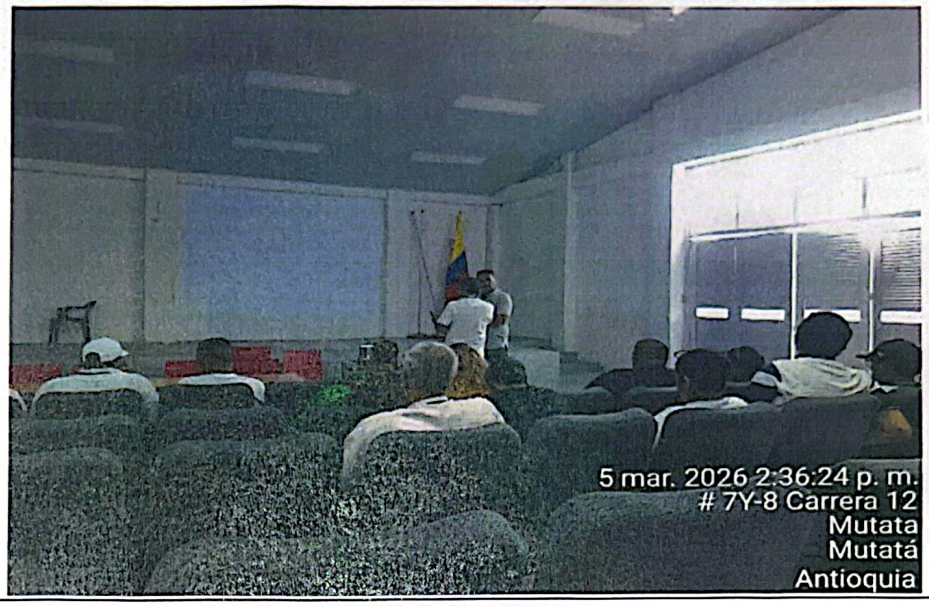
Scanned with CamScanner

taponamientos de baños), electricidad básica (cambio de bombillos o interruptores) y carpintería simple	
OBLIGACIÓN #°7 prepara y organizar el mobiliario (sillas, mesas, sonido) para eventos pedagógicos, reuniones de padres o actos cívicos	Este mes no hubieron eventos en las instalaciones del plantel educativo pero si realice el cambio de acoples de los lavamanos infantiles que estaban presentando deterioro. 
OBLIGACIÓN #°8 presentar informes periódicos que detallen las acciones de fortalecimiento realizadas,	Este ítem se cumple ya que dejo como evidencia el informe mensual en el cual se evidencian las actividades que realizo durante mis jornadas de trabajo y no siendo esta obligación ajena siempre reporto a mis superiores cualquier anomalía esperando que ellos autoricen tomar cartas en asunto.

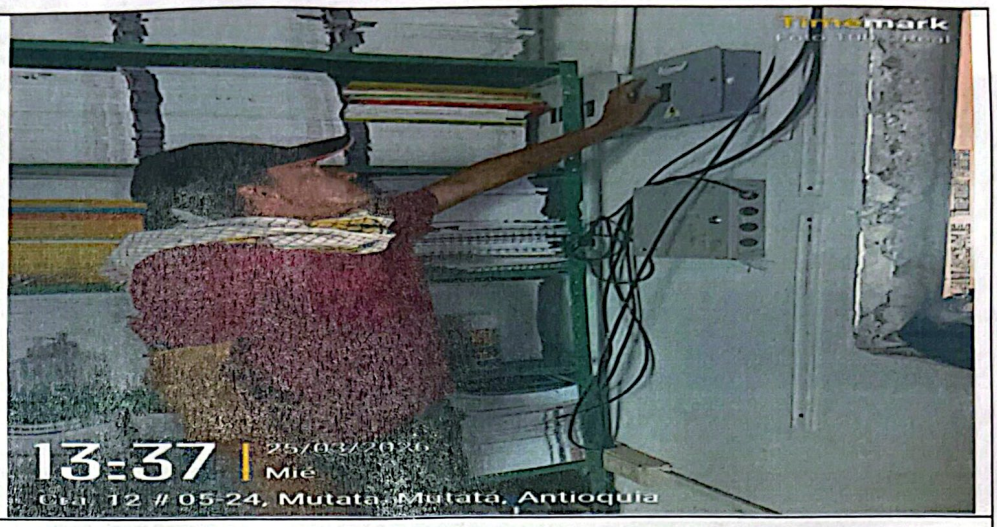
Scanned with CamScanner

adjuntando registro fotográfico de las intervenciones	
OBLIGACIÓN #°9 controlar los accesos a las instalaciones como proveedores o visitas, evitar el acceso al centro a personas no autorizadas, y acompañar al alumnado	Me encargo de estar pendiente de quién entra y sale del lugar: controlo el acceso de proveedores y visitas, evito que personas no autorizadas entren al centro y, además, acompaño al alumnado para que todo se mantenga seguro y organizado. 
OBLIGACIÓN #°10 Elaborar informes mensuales de actividades que incluyan registro fotográfico de las labores	Se incorpora evidencia fotográfica que respalda y documenta las acciones realizadas. La presentación de los informes se ha efectuado de manera oportuna y con la estructura solicitada. Se garantiza así la transparencia y veracidad en la información entregada. Con ello, se cumple plenamente con la disposición administrativa de reportar las actividades mensuales.

Scanned with CamScanner

OBLIGACIÓN #°11 Asistir a las reuniones programadas desde de la coordinación de la casa de la cultura o por el supervisor del contrato, así mismo deberá disponer	Asistí a la primera sesión de la a capacitación de manejo de las nuevas APP para mejorar los informes y manejo de informática en nuestras labores cotidianas. 
OBLIGACIÓN #°12 Cumplir con las de más labores que le sean asignadas por el jefe inmediato, así como debe disponer de tiempo para apoyar los eventos y/o actividades misionales de la administración	En el desarrollo de las funciones asignadas, se ha dado cumplimiento a las labores encomendadas directamente por el jefe inmediato, en este mes organice las chapas de dos puertas y cambie un breque el cual estaba en corto. 

Scanned with CamScanner

		
OBLIGACIÓN #°13 Establecer turnos rotativos con una frecuencia quincenal. los cambios de turnos se realizarán estrictamente cada 15 días, iniciando el primer día hábil del periodo correspondiente	quincenal. Los cambios de turno se realizan de manera estricta cada 15 días, conforme a lo estipulado. Cada rotación inicia el primer día hábil del periodo correspondiente, garantizando orden y continuidad. La programación de turnos se ha llevado a cabo con disciplina y transparencia. Se asegura así la equidad en la distribución de las responsabilidades entre los colaboradores. Con ello, se cumple plenamente la disposición administrativa establecida para la gestión de turnos	

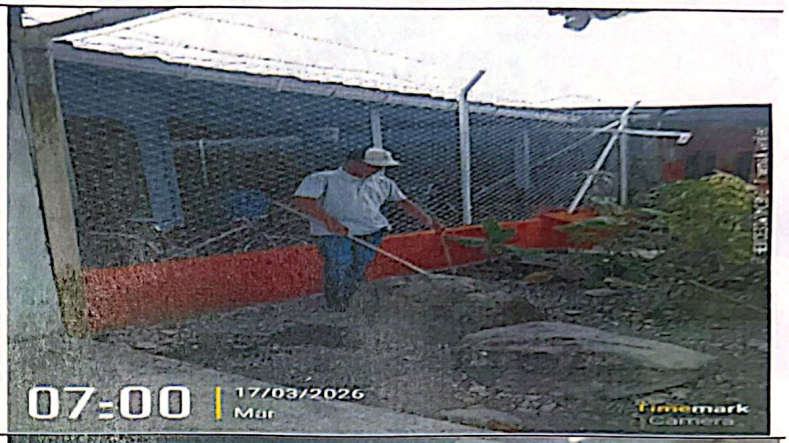
Atentamente,

EDWIN DE JESUS RESTREPO
C.C 8110807 de Mutatá Ant.
edwinrestrepo315@gmail.com
cel: 3024261703

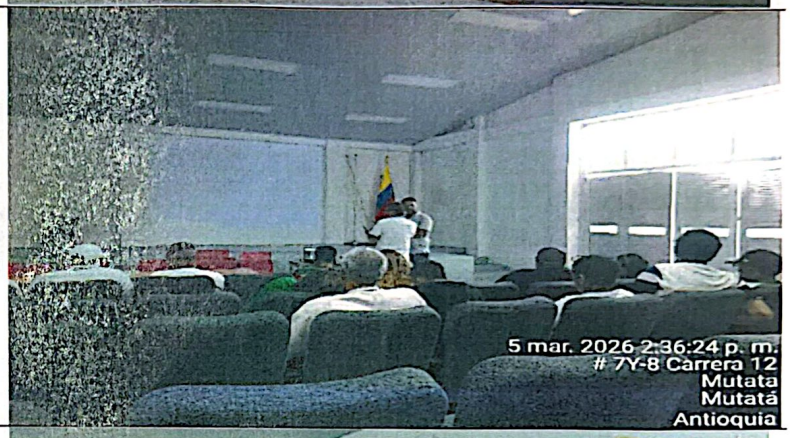
Scanned with CamScanner

Archivo de imágenes del mes de marzo 2026





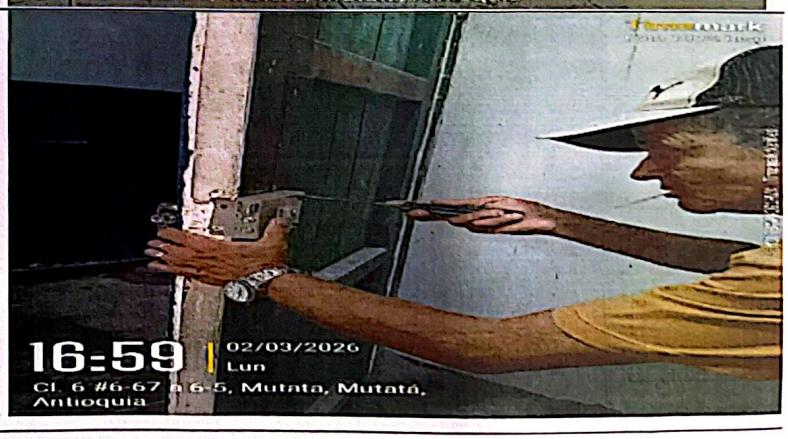












Scanned with CamScanner



Edwin de Jesus Restrepo

EDWIN DE JESUS RESTREPO
C.C 8110807 de Mutatá Ant.
edwinrestrepo315@gmail.com
cel: 3024261703

Scanned with CamScanner