

 Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad		INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROYECTOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL -UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
Nombre del Contratista:	JUANITA MONTOYA RAMIREZ	Cédula:	1000637003
Dirección:	CL 92 C 65 A 88	Tel. Fijo:	
Correo Electrónico:	juanitamr196@gmail.com	Tel. Celular:	3042723480
Perfil:	Aux. Administrativo en Institución Educativa	Ins. Educativa:	I.E RAFAEL GARCIA HERREROS
Barrio de la Ins. Edu:	Cucaracho	Rector (a):	DANILO PARRA MURILLO
Comuna de la Ins. Edu:	7 - ROBLEDO	Correo Rector (a):	rectoria@ierafaelgarciaherreros.edu.co
Periodo de Cobro:	Del 1 al 30 de mayo 2026		
OBJETO DEL CONTRATO: El contratista con autonomía técnica, profesional y administrativa se obliga para el CONTRATANTE a la prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo Prestar el servicio de apoyo a la gestión para el conocimiento, en el área técnica y administrativa de los núcleos, establecimientos educativos, bibliotecas escolares y de la SED del contrato interadministrativo 4600106440 de 2026 , celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia y Tecnología, Secretaría de Educación y el Instituto Tecnológico Metropolitano.			
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		*METAS O PRODUCTOS	
1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos, y en los tiempos definidos para tal fin.		Se brinda la información a los padres de familia que vienen a solicitar cupo que documentos son necesarios para la matrícula, se le especifica al acudiente que para hacer la matrícula es estudiante debe de estar trasladado para la IE, se le asigna ficho y demas documentos. Se le brinda la informacion al rector sobre el manejo del sistema humano, se valido un registro de diplomas para un egresado, para las personas externas que soliciten ya sea duplicados de diplomas, copias de actas de grado o constancias de desempeño de ex alumnos brindadole la informacion necesaria para que sea exitosa la entrega.	
2. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados, entre otros; de acuerdo a los procedimientos definidos por la Institución Educativa.		Este mes realice 4 matrículas y 2 retiros, diligenciando con fecha actual los libros de matricula siguiendo las directrices.	
3. Apoyar la Administración de la correspondencia y el archivo del establecimiento. Además transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo a los procedimientos definidos por la Institución Educativa.		Se apoyo al coordinador con la entrega de los boletines del primer periodo para cada director de grupo, archivando actas y resoluciones, sacando copias o documentos que al momento sean solicitadas, con la entrega de los consolidados del primero periodo para cada director de grupo, junto con las listas de asistencia de los padres de familia para la reunion de entrega de boletines.	
4. Atender las llamadas telefónicas de los alumnos, profesores, directivos, funcionarios y el público en general, en el horario establecido para tal fin.		La atencion al usuario para el personal interno y externo es de 8:00 AM/ A 3:00 PM de lunes a jueves, por celular institucional, correo electronico o presencial.	
5. Registrar y mantener actualizados los software académicos y educativos, y entregar los reportes solicitados por las diferentes dependencias de forma oportuna, previo conocimiento del directivo docente.		Al momento se encuentra actualizadas las plataformas, SIMAT y MASTER, haciendo seguimiento de ausentismo de los estudiantes desertores con el guardian de permanencia en compañía del rector.	

 Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROYECTOS SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL -UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
6. Realizar oportunamente los registros y la actualización en los sistemas de información nacional, departamental y municipal, que garantizan el ingreso y permanencia de los estudiantes en la educación oficial, como el Simat, Simpade, Icfes, Transporte Escolar, PAE y Familias en Acción, entre otros.	Se realizo la inscripcion del icfes de los estudiantes del grado once, se presento una novedad con una estudiante ya que la tienen inscrita en prisma en otra IE, se esta realizando la gestion con una PQRS que enviamos con el rector al icfes, y tratando de contactarnos con la otra institucion para que la liberen del sistema, se envio horas extras, ausentismo.
7. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.	Expedi 6 constancias de estudio, y 10 certificados.
8. Brindar apoyo logístico, acompañamiento y toma de actas en las reuniones del Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, Reuniones de Docentes, Consejo Directivo, Comité Operativo y de Gestión de la Calidad, entre otras.	N/A, a la fecha no me han programado reuniones de ningun tipo, teniendo en cuenta que se aproxima reunion de consejo directivo.
9. Elaborar reporte de asistencia de los estudiantes al aula de clase, durante la vigencia del calendario académico escolar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos desde la Secretaría de Educación de Medellín.	Se le entregaron listas de asistencias a cada director de grupo de este mes.
10. Asistir a las actividades de Gestión del Conocimiento, programadas por la Secretaría de Educación y la Institución Universitaria, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento en la prestación del Servicio.	Pendiente una socializacion de SST el 20 de mayo, de manera virtual, y se realizo el curso de SST
11. Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo de la Institución.	Apoyar al rector a restablecer la contraseña de mercurio, enviando PQRS al icfes, realizando actas de permanencia escolar y consejo directivo, realizando creacion de carpetas en fisico del FOMAG, Copasst, actas ya acuerdos del consejo directivo año 2025
*De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato. Antecedentes: Contrato en condiciones normales y buena ejecución Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y que podrá ser confirmada por la entidad contratante o las entidades competentes.	
OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA	
OBSERVACIONES DEL RECTOR O DEL SUPERVISOR	
Juanita Montoya R.	Juan Ricardo Montoya R.
Firma del Contratista	V.b Coordinación Técnica
Smilenam.	DANIEL PEREZ N
V.b Tecnólogo de la Comuna	V.B. Destinatario del Servicio en caso de ser necesario