

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SECRETARIA GENERAL - OGTI

I. INFORMACION DE SUPERVISION					
Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	LILIANA CHAPARRO SIERRA		3203593630
			DIRECTORA DE COBERTURA		

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
Apoyo a la supervisión		Teléfono o Ext.

III. INFORMACION CONTRACTUAL	
CONTRATISTA	CC. / Nit
ELIAN ANDRES GUIZA AYALA	1 000.178.134

IV. TIPO DE CONTRATO:			
Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha:
	X		25-ago-2021
FECHA INICIO:		Plazo inicial	
26-ago-2021		4 MESES	
		Contrato No.	
		2792-2021	
		Adición	

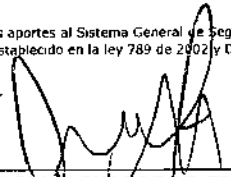
IV. OBJETO
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURIA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1-dic-2021	31-dic-2021	FINAL

VI. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley de gestión documental, ordenar cronologicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE RELIAZO ESTA TAREA
2. Apoyar seguimiento, actualización y control a los registros del inventarios de las instituciones educativas oficiales, general y por dependencias.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
3. Apoyar los procesos de almacen, entradas,salidas y distribución de insumos en las diferentes areas y sedes asi como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de las ordenes de pago que emita la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesoreria de los fondos de servicios educativos así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector, de acuerdo a los requisitos exigidos en el manual de contratación de la institución educativa oficial.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.	POR ORDEN DEL SUPERVISOR NO SE REALIZO ESTA TAREA
8. Apoyar en las demas actividades asignadas por el supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.	dicha actualizacion se encuentra en la pagina web del sinpade y los documentos organizados reposan en el archivo del colegio.

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.



LILIANA CHAPARRO SIERRA
DIRECTORA DE COBERTURA
C.C. 53050249