CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

EJECUCIÓN DE RECURSOS CON CARGO A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre y cargo del Supervisor	DORIS ELIANA ARCILA TORO - Rectora
Periodo de Supervisión	18 de septiembre al 01 de octubre de 2022
Nombre del Contratista	FLOR EMILSE FLOREZ GRACIANO
CC/NIT:	39.429.830
Número de Contrato	19
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ
Fecha de inicio del contrato	19 de agosto de 2022
Valor total del contrato:	3.000.000
Valor cobrado y autorizado por el supervisor	1.000.000
Valor restante o saldo del registro	0.000.000
CDP N°	031
RP N°	031

Escaneado con CamScanner

Especifique las obligaciones contractuales y su desarrollo durante el periodo reportado:

No.	Obligaciones específicas del contrato	Descripción de las actividades
1.	Apoyar los sistemas de información tales como el Sistema Matricula-SIMAT, SIMPADE, COLEGIO EN LINEA y los demás sistemas que surjan durante la ejecución del contrato.	Se revisó y consulto las bases de datos en responsabilidad del contratista, tales como SIMAT, COLEGIO EN LINEA, SIMPADE dando como resultado la actualización de datos correspondientes a la información solicitada por los entes responsables del requerimiento tales como secretaria de educación a quien se le da informe de las plataformas de la institución y las sedes alternas de la institución educativa la paz dando como resultado un buen desempeño.
2.	Apoyar la rectora de la Institución Educativa LA PAZ en los procesos administrativos asociados a la prestación del servicio educativo tales como: atención a padres de familia, atención a docentes y directivos docentes, labores de archivo, elaboración de certificaciones expedidas por la I.E.	En esta actividad realizada de apoyo a los procesos administrativos de la institución brindando apoyo constante a la atención a los padres de familia, estudiantes y personal interesado en los procesos de la institución educativa, prestando información amplia, clara en procura de un buen desarrollo dentro de la institución la paz
3.	Apoyar el proceso de matrícula tanto de manera física como a través del sistema de matrícula en la institución educativa oficial.	En el progreso de esta obligación de la contratista, como apoyo en el proceso en el sistema con las matriculas, retiros, cargue y descargue de información cruces de datos, generación de informes; en el mejoramiento del sistema de información asignación e inscripción de cupos, realizando una buena gestión para el proceso con la comunidad.
4.	Las demás actividades que le sean asignadas por el rector y que sean afines al desarrollo del objeto contractual.	Considerando las áreas administrativas brindando su apoyo en los procesos administrativos como función en los diferentes tramites que se requieren de manera interna y externa con todo el cuerpo de docentes, coordinadores, comunidad y rectora de la institución educativa la paz.

Escaneado con CamScanner

EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE:

La contratista anteriormente identificada ha cumplido con las actividades descritas en el contrato y en el periodo que se señala, en las condiciones indicadas en el informe de actividades y fueron recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor Contractual.

Aspectos favorables: la contratista ha demostrado en la ejecución de sus actividades y procesos, valioso en las actividades académicas administrativas dentro de la institución.
Aspectos no favorables: Ninguna
Plan de mejoramiento a los aspectos no favorables: N/A

Documentos anexos:

1. Informe de actividades y/o cuenta de cobro-factura presentada por el contratista.

2. Documento que acredita que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales.

Para constancia firman a los 04 días del mes de octubre de 2022.

Flor emilse Flor Graciano

DORIS ELIANA ARCILA TORO
SUPERVISOR

FLOR EMILSE FLOREZ GRACIANO
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner