INSTITUCION EDUCATIVA LA PAZ

INFORME DE ACTIVIDADES

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del contratista:	FLOR EMILSE FLOREZ GRACIANO
N° del Contrato	19
N° de Pago	2
Periodo del informe:	19 de septiembre al 01 de octubre de 2022.
Fecha:	04 de octubre de 2022
Supervisor	Rectora: Doris Eliana Arcila Toro
Rubro presupuestal:	2.3.2.02.02.009.22.01.02 – Servicios Técnicos SGP
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ

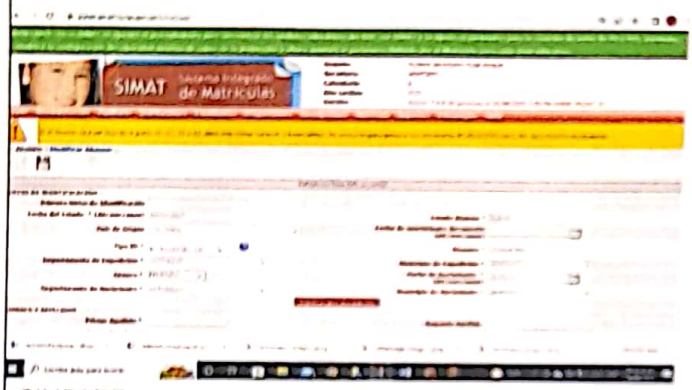
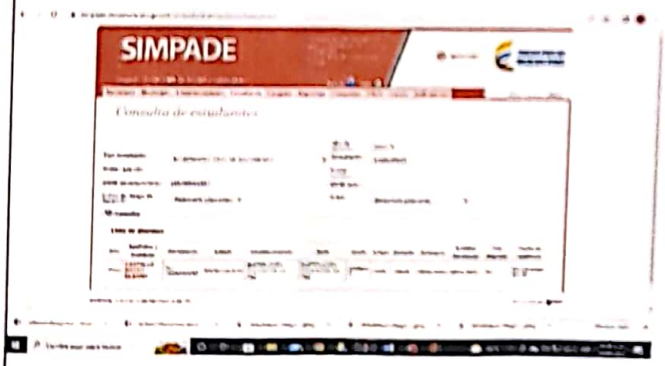
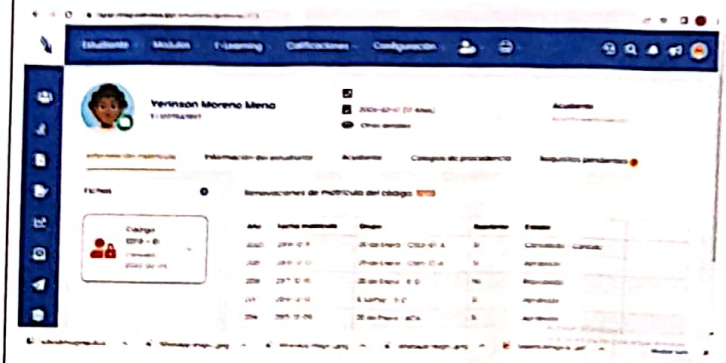
Especifique las obligaciones contractuales y su desarrollo durante el periodo reportado:

No.	Obligaciones específicas del contrato	Programada en el periodo (S/N).
1.	Apoyar los sistemas de información tales como el Sistema Matricula- SIMAT, SIMPADE, DANE, Sistema de notas y los demás sistemas que surjan durante la ejecución del contrato.	**si**
2.	Apoyar al rector de la institución educativa 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.	**si**
3.	Apoyar el proceso de matrícula tanto de manera física como a través del sistema de matrícula en la institución educativa oficial.	**si**
4.	Las demás actividades que le sean asignadas por el rector y que sean afines al desarrollo del objeto contractual.	**si**
No.	**Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones específicas** (Relacionar Evidencias y acompañar de registro fotográfico).	**Evidencias**
1.	Mediante la implementación o manejo del SIMAT se realizaron las consultas de estudiante, matriculas, retiros, cargue y descargue de información cruces de datos, generación de informes para el mejoramiento del sistema de información y de matrícula del plantel asignación e inscripción de cupos para estudiante nuevos, manejo de	**si**

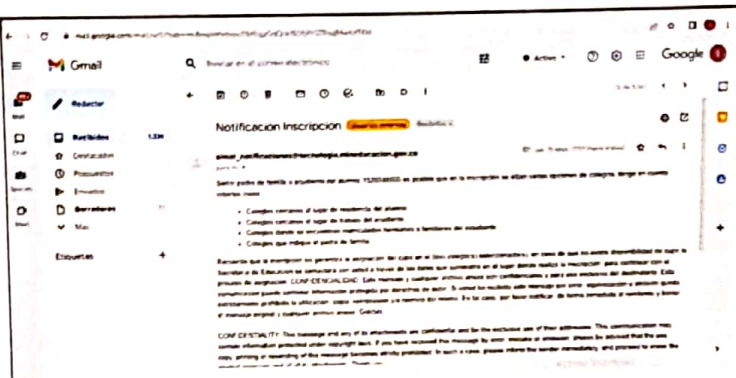
Escaneado con CamScanner

	colegio en línea, matricula, reporte de cancelación de matrículas, deserción, y retroalimentación de la plataforma, generación de informes, bases de datos, generación de contusiona y certificados de estudio, manejo de activación de usuarios colegio en línea, cargue de notas e impresión de informes de notas y boletines.	
2.	2.1 Se brinda apoyo a la institución educativa mediante la atención al a los ciudadanos que visitan las instalaciones para consultar sobre los procesos educativos desarrollados actualmente,	**si**
	2.2 Atención a los padres de familia en las consultas de matrículas, generación de notas, proceso de matrículas, retiros de estudiantes y deserción en cuanto a llamadas telefónicas y búsqueda de información con los acudientes de los estudiantes ausentes,	
	2.3 Redacción y entrega de Correspondencia, generación de certificados de estudios, constancias de estudios, actas y diplomas y documentación interna.	
	2.4 Atención a estudiantes y planta de docentes en activación de usuarios en plataformas colegio en línea, consultas de información en SIMAT, Plataforma UDEA.	
	2.5 Apoyo al área de rectoría en los procesos administrativos como reuniones, visitas de funcionarios y los distintos representantes de las universidades que se encuentran en el Municipio. Admisión de incapacidades de directivos y docentes.	
	2.6 Manejo y gestión de archivo, actualización de hojas de matrículas, manejo de pedidos de papelería e inventarios de equipos, apoyo a coordinación en informaciones estudiantes, reporte de horas extras, novedades y ausentismo.	
	2.7 Apoyo a impresión de paquetes de evaluación y talleres pedagógicos para los procesos educativos, auditoria interna a estudiantes. Ingreso y actualización de plataforma de SIMPADE, entrega y recepción de los diferentes formularios que se manejan en la institución. Diligenciamiento entrega y Admisión de formatos de permisos a docentes. apoyo en la recepción de material del	

Escaneado con CamScanner

	PTA, apoyo a la supervisión de procesos al grupo de trabajo encargado de salud y seguridad ocupacional con practicantes del Instituto Técnico ICENF	
No.	**Actividades programadas sin ejecutar**	**Justificación**
	N/A	
No.	**Documentos Anexos** (Evidencias fotográficas, informes comisión, documentos y demás)	
1.	SIMAT  SIMPADE  COLEGIO EN LINEA  CORREO COORPORATIVO	

Escaneado con CamScanner



2.

ATENCION A PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROCESOS DE ARCHIVO, PROCESOS DE RETIROS Y DESERCION DE ESTUDIANTES










3

PROCESO DE CONSULTA Y ELABORACION DE DOCUMENTOS





Escaneado con CamScanner

	PROCESO DE REGISTRO EN SIMPADE, INSCRIPCIONES Y MATRICULAS 	
4	OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS	

Relación De Documentos Aportados Que Acreditan Pagos Aportes A Los Sistemas De Seguridad Social.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4464287540	septiembre	$ 125.000
PENSION			$ 160.000
ARL			$ 5.300

Flor emilse Florez Graciano
cc 39429830

CONTRATISTA
Flor Emilse Florez Graciano
C.C: 39.429.830 de Apartadó (ANT)

Vo. Bo	Supervisor	Fecha y Hora
Nombre	Doris Eliana Arcila Toro	04 de octubre de 2022
Firma		

Escaneado con CamScanner