INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL REPOSO

INFORME DE ACTIVIDADES

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

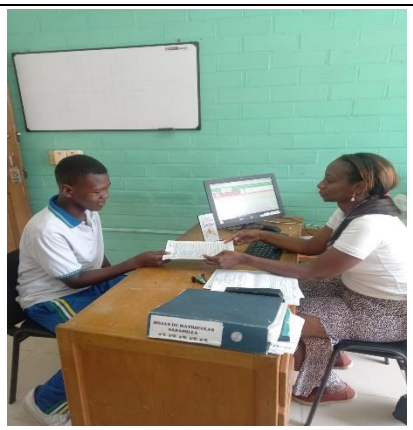
Nombre del contratista:	LEIDYS CRISTINA BORJA PAUTT
N° del Contrato	026-2022
N° de Pago	2
Periodo del informe:	19 de septiembre al 02 de octubre de 2022.
Fecha:	02 de octubre de 2022
Supervisor	AZAEL LOZANO ARBOLEDA RECTOR
Rubro presupuestal:	2.3.2.02.02.009.22.01.02 – Servicios Técnicos SGP
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL REPOSO 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, SIFA, SIRE 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.	**1.1** INFORME PLATAFORMAS SIMAT, se realizó Reporte de alumnos en aulas de clase en cada una de las sedes, como san Martin, sabanilla y reposo verificación de la cantidad estudiantes reportados en el sistema, verificación de estado de estudiantes y acudientes, retiro de estudiantes, matrícula de estudiantes trasladados o retirados de otro establecimiento educativo, asistencia a capacitación del simat para recibir formularios de inscripción para alumnos nuevos año 2023, detallado de matrícula para verificación de estudiantes.	**si**

	1.2 SIMPADE Se realiza caracterización en simpade de estudiantes nuevos, desertores y retirados.	
	1.3 SINAI: Matricula y retiro de estudiantes con su respectivo acudiente, Evaluación y promoción de estudiantes, impresión de informes, constancias y certificaciones.	**si**
2.	**2.1** ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA, para elaboración de certificados y constancias de estudio, actas, solicitud de cupos, retiro de estudiantes, copia de boletines de calificaciones Entrega de constancias a padres de familias y estudiantes atención a padres para la realización de matrículas, retiros o entrega de documentación al personal en calidad de estudiantes egresados y retirados de la institución,	**si**
	2.2 ATENCIÓN AL DOCENTE para suministrarle planilla de calificaciones, formatos de permisos, impresión de planes de mejoramiento y taller de recuperación ajuste de notas, servicio de wasapp para darle información oportuna al padre de familia sobre las eventualidades,	**si**
	2.3 LABORES DE ARCHIVO organización del archivo docente, directivo docente y estudiantes con su respectiva documentación	**Si**
	2.4 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES realización de constancias de matrícula, laborales, solicitud de suministro de tinta y papelería	
3.	**3.1** APOYO DE MATRICULA FISICA Realización de matrícula en libro y en plataforma asignados por el rector, asentamiento de matrículas de cada uno los alumnos, de igual manera el archivo de la papelería correspondiente y el cargue de información requerida a cada uno de las plataformas, que se manejan ala interior de la institución.	**si**
4.	**4.1** ACTIVIDADES ASIGNADAS • Se realizó caracterización y verificación de los alumnos que residen en los corregimientos San Martin, vijagual y casa verde. • Se realizó la inscripción y descargue de documentación de los alumnos del grado once para el ingreso a la educación superior. • Recepción de incapacidades suministradas por los docentes, • Organización y archivo de ausentismo docente, recepción de incapacidades suministradas. • Compra de refrigerios y demás para visitas • Recibo de insumos para uso exclusivo de la institución	**si**
No.	**Actividades programadas sin ejecutar**	**Justificación**
	N/A	

No.	**Documentos Anexos** (Evidencias fotográficas, informes comisión, documentos y demás)	
1.	-	Registro fotográfico manejo de las plataformas simat, simpade y sinai.
2.	Atencion a estudiantes Organización de archivos Elaboración de certificaciones Atencion a padres	Registro fotográfico, procesos

3.			Registro fotográfico Apoyo de matrícula física.

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	**44659524**	**Septiembre**	**125.000**
PENSION			**160.000**
ARL			**5.300**

CONTRATISTA
LEIDYS CRISTINA BORJA PAUTT
C.C: 43149377 de (ANT)

Vo. Bo	**Supervisor**	**Fecha y Hora**
Nombre	AZAEL LOZANO ARBOLEDA	03 – 10 - 2022
Firma		03 -10 - 2022