ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA EUSTAQUIO PALACIOS

CERTIFICA:

Que en la Institución Educativa, no existe personal de planta suficiente ni con la idoneidad requerida para desarrollar las funciones propias de para PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA, OPERACIÓN DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS Y ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUSTAQUIO PALACIOS que cumpla con la idoneidad necesaria para llevar a cabo las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el proceso de organización y entrega de la correspondencia física y virtual de la Institución Educativa Eustaquio Palacios, tanto interna como externamente. 2. Suministrar la información de manera oportuna, para diligenciar la correspondencia que se despacha diariamente por parte de la Institución. 3. Relacionar la documentación Recibida, en una planilla la cual debe contener fecha, nombre y concepto. 4. Organizar la Correspondencia para que de una forma ágil llegue a su destino. 5. Realizar la impresión, fotocopiado, organización y entrega del material didáctico entregado a los estudiantes y docentes de la IE. 6.Dar cumplimiento a lo relacionado con los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) tal y como lo establece la Normatividad Vigente. 7 El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

En Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de febrero de 2023

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
Rector
Institución Educativa Eustaquio Palacios

Proyectó: Jorge Iván Arboleda F- Abogado Contratista.