Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F040	
		VERSIÓN	1	
	FORMATO DE SUPERVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
		15	11	2018

SECRETARIA DE EDUCACION

1207		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN	
	CARGO: RECTOR	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre:	
	Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
	Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
	MICHAEL ANTONIO BAQUERO CHAVEZ	1.001.298.421

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	7/02/2024	94
Fecha de Incio	**Plazo Inicial**	**Adición**
9/02/2024	6 MESES	

PRESTACIONES DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA GESTION ADMINISTRACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICPIO DE SOACHA-2024SE0020

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
09/02/2024	29/02/2024	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1	Apoyar el manejo de las plataformas tecnológicas Wen el proceso de matriculas, asi como los diferentes sistemas de información que operen en la Institución.	Apoye con el proceso de matriculas para el año 2024 a la Institucion Educativa Buenos Aires y los demas requerimientos.
2	2. Apoyar, orientar, atender e informar cordialmente al ciudadano sobre los requerimientos, solicitudes y actividades propias, dentro de la jomada académica de 2 la Institución Educativa haçjendo uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas, asi como atender y dar respuesta oportuna a los PQR.	Oriente a los padres de familia con toda la informacion requerida para todo el proceso de matriculas de la institucion.
3	3(Apoyar en la radicación, control, seguimiento, actualización y digitalización de 3 los documentos y/o comunicaciones recibidas y tramitadas por la Institución educativa para Su normal funcionamiento.	No aplica para este periodo
4	4. Apoyar la organización. radicación, actualización y digitalización del archivo de 4 la Institución Educativa, de acuerdo con IO establecido en la Ley 594 del 2000	Apoye al manejo, modificacion y organización del mismo archivo con el fin de obtener un buen manejo del mismo.
5	5"ealizar el registro y seguimiento de las matriculas y permanencia de los niños. conforme el reqLErimiento de la Dirección de Cobertura.	Apoye a la Institucion con los requerimientos solicitados por la direccion de cobertura, realizando el debido seguimiento pertinente a las matriculas
6	6. Apoyar las dernás actividades requeridas por el supervisor del contrato según las características de la actividad a desarrollar con la naturaleza del objeto.	No aplica para este periodo

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

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.

Firma del supervisor

Cargo:

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
DD	MM	AA	CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN **Cargo:** RECTOR	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
MICHAEL ANTONIO BAQUERO CHAVEZ	1.001.298.421

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		7/02/2024	

Fecha de Inicio: 9/02/2024 — Plazo de ejecucion: 6 MESES

PRESTACIONES DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA GESTION ADMINISTRACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICPIO DE SOACHA-2024SE0020

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
09/02/2024	29/02/2024

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1	Apoyar el manejo de las plataformas tecnológicas yven el proceso de matriculas, así como los diferentes sistemas de información que operen en la Institución.	Se hace el respectivo apoyo a la institucion con el manejo de la plataforma SIMAT, con el fin de realizar el proceso de matriculas.	Manejo de plataforma SIMAT
2	2. Apoyar, orientar, atender e informar cordialmente al ciudadano sobre los requerimientos, solicitudes y actividades propias, dentro de la jornada académica de la Institución Educativa haçjendo uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas, así como atender y dar respuesta oportuna a los PQR.	Se atiende al ciudadano en la institucion, brindando manejo y dando respuesta a las diversas inquietudes sobre tramites academicos e institucionales con el debido respeto.	Uso fisico de actas, constancias, reportes y formularios pertinentes a matriculas
3	3(Apoyar en la radicación, control, seguimiento, actualización y digitalización de los documentos y/o comunicaciones recibidas y tramitadas por la Institución educativa para su normal funcionamiento.	Se hace el debido proceso correspondiente a los tramites academicos tanto matriculas como retiros, entre otros, de la mano de un buen orden y manejo del archivo de la institucion.	verificacion y solucion fisica y virtual por medio de plataforma SIMAT, reportes fisicos
4	4. Apoyar la organización, radicación, actualización y digitalización del archivo de la Institución Educativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000	Se hace la debida depuracion al archivo con el fin de maximixar la facilidad en el manejo del archivo, incluyendo soportes, difgitacion, impresiones y actas.	Seguimiento por el Rector de la institucion sobre el uso y el manejo del ambito laboral
5	5"ealizar el registro y seguimiento de las matrículas y permanencia de los niños, conforme el requerimiento de la Dirección de Cobertura.	Se realiza el debido proceso de asistencia de estudiantes a la institucion, llevado de una depuracion, el manejo de lista y la plataforma SIMAT.	Apoyo de Listas fisicas y virtuales
6	6. Apoyar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato según las características de la actividad a desarrollar con la naturaleza del objeto.	Se cumple con las actividades expuestas por el Señor Rector, con fin de llevar un buen ambito laboral en la Institucion.	Se supervisa con el Señor rector y superior el avance laboral

CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

Firma

Firma del Supervisor