Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
30	6	2024	RECTOR: CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN SECRETARIA DE EDUCACION	3013353517

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	0094

Fecha de Inicio	9/02/2024	Plazo de ejecucion	SEIS (6) Meses sin que superé al 31 de Diciembre

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION 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	Informe No.
1/06/2024	30/06/2024	5

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Apoyar el manejo de las plataformas tecnológicas yven el proceso de matriculas, asi 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 y SIMPADE para el regitro de novedades y asignaturas en los estudiantes.	Manejo de plataforma SIMAT
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, asi 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(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	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. 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"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. 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

MICHAEL ANTONIO BAQUERO CHAVEZ C.C 1001298421

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

CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN

CC. 79705843

Firma del Supervisor

chsilva5@hotmail.com