

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

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.				
Fecha de Expedición	DD	MM	AA	Supervisor o Interventor
	30	10	2024	RECTOR: CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN SECRETARIA DE EDUCACION
				Telefono o Ext
				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	No
☒ x	☐
Fecha	10/09/2024
Fecha de Inicio	12/09/2024
Plazo de ejecución	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DIAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE
OBJETO CONTRACTUAL	
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA-2024SE0349	

III. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/10/2024	30/10/2024	2

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Apoyar el manejo de las plataformas tecnológicas y ven el proceso de matrículas, así como los diferentes sistemas de información que operen en la Institución.	Se hace el respectivo apoyo a la institución con el manejo de la plataforma SIMAT, con el fin de realizar el proceso de matrículas e inscripciones de 2025 y SIMPADE para el registro de novedades y asignaturas en los estudiantes, organizar documentación de archivo de la institución y demás procesos.	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 haciendo uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas, así como atender y dar respuesta oportuna a los PQR.	Se atiende al ciudadano en la institución, 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 matrículas
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 matrículas como retiros, entre otros, de la mano de un buen orden y manejo del archivo de la institución.	verificación y solución física y virtual por medio de plataforma SIMAT, reportes físicos
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 maximizar la facilidad en el manejo del archivo, incluyendo soportes, digitación, impresiones y actas.	Seguimiento por el Rector de la institución sobre el uso y el manejo del ambito laboral
5°realizar 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 institución, llevado de una depuracion, el manejo de lista y la plataforma SIMAT.	Apoyo de Listas físicas 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 Institución.	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 verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.


 CARLOS HERNAN SILVA BELTRAN
 CC.
 Firma del Supervisor
 chsilva5@hotmail.com