	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVICIÓN	5	4	2024

SECRETARIA DE EDUCACION

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	PABLO CAJAMARCA		3013353517
DICIEMBRE 2024	DIRECTOR DE COBERTURA		
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	10/09/2024	2258
FECHA INICIO:	**Plazo Inicial**	**Adición**
12/09/2024	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DIAS	
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA-2024SE0349		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/12/2024	25/12/2024	FINAL

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar el manejo de las plataformas tecnológicas en 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. Apoyar, orientar, atender e informar cordialmente al ciudadano sobre los requerimientos, solicitudes y actividades propias, dentro de la jornada 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. 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. 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. Realizar el registro y seguimiento de las matriculas y permanencia de los niños conforme al requerimiento 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. 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.

PABLO CAJAMARCA
Firma del supervisor
SECRETARIA DE EDUCACION

Scanned with CamScanner