

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS

APARTADO

Nit. 811023253-8

CALLE 108 N 108 82

Teléfono 8295242

Nombre o Entidad YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ	COMPROBANTE DE EGRESO No. 00000010
--	---

Municipio APARTADÓ	Día	Mes	Año
Cédula o NIT 50.571.442	9	4	2021
Dirección URB SEDEROS DEL VIENTO			
Teléfono 3172959447			

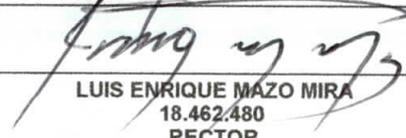
Concepto RESOLUCION 0049,CANCELACION PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS , COBTRATO 9

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			IMPUTACIÓN CONTABLE			
Código	Nombre	Valor	Código	Nombre	Debe	Haber
211103	Remunera. servicios técnicos-ALCALDIA	1,378,200.00				
			111005	Cuenta corriente bancaria		1,295,200.00
			510106	Remuneración servicios técnicos Retenciones	1,378,200.00	83,000.00
VALOR \$		1,378,200.00	VALOR \$		1,378,200.00	1,378,200.00

DEDUCCIONES EFECTUADAS		
Código	Nombre	Valor
243605	Servicios	83,000.00
TOTAL DEDUCCIONES \$		83,000.00

IMPUTACIÓN BANCARIA	TOTAL A PAGAR
NOMBRE BANCO Cuenta GRATUIDAD CUENTA N° 12805077-0	
CHEQUE N° TRANSFE VALOR CHEQUE \$ 1,295,200.00	\$ 1,295,200.00

VALOR EN LETRAS
Un Millon Trescientos Setenta Y Ocho Mil Doscientos Pesos

 LUIS ENRIQUE MAZO MIRA 18.462.480 RECTOR	ELIZABETH BALLESTEROS BARRERA 39.410.203 TESORERA	YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ Recibi Conforme
--	---	--

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS

**Apartado
Vigencia 2021**

RECIBIDO A SATISFACCION

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS

DEL MUNICIPIO APARTADO

CERTIFICA :

QUE SE RECIBIO A SATISFACCIÓN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS O SERVICIOS RESOLUCION 0049,CANCELACION PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS , COBTRATO 9

EXPEDIDAS POR LA ENTIDAD O PERSONA NATURAL: YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ

IDENTIFICADO CON NIT/C.C. 50.571.442

POR UN VALOR: UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 1378200)

Dado en APARTADO, el viernes, 9 de abril de 2021



LUIS ENRIQUE MAZO MIRA
C.C18.462.480
RECTOR

a

CUENTA DE COBRO	FECHA DE COBRO:	DÍA	MES	AÑO	NUMERO
		09	04	2021	01

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS NIT: 811023253-8

DIRECCIÓN: calle 108 108 -82 TELÉFONO: 8153075

DEBE A:

NOMBRE: YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ

CEDULA O NIT: 50571442 **DV** 3 **EXPEDIDA EN:** Valencia

DIRECCIÓN RESIDENCIA: CRA 107 N° 105 B 54 APAR 102 SENDEROS DEL VIENTO **TELÉFONO:** 3172959447

CONCEPTO:

1) Apoyar en el manejo e implementación de la legislación educativa en lo relacionado con la recepción, revisión, validación y expedición de certificados y demás documentación específica para asegurar la validez y confiabilidad. 2). Apoyar en la planeación y ejecución del proceso de matrículas con el fin de asegurar la aplicación correcta de los requisitos exigidos y generar información confiable para la ubicación de los estudiantes en los grupos respectivos, a través de la verificación del cumplimiento de la norma y la generación de datos. 3). Apoyar la gestión ante las instancias competentes el registro de libros reglamentarios, certificados de estudio, diplomas y otros documentos de orden legal con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, a través de la presentación física de dicha documentación. 4). Apoyar cuando sea requerido por la institución educativa oficial refrendar con su firma conjuntamente con el Coordinador y (Rector o Director), los títulos académicos, los documentos, certificaciones expedidas y libros reglamentarios, con el fin de certificar la información para cualquier trámite académico, de acuerdo con la legislación vigente. 5). Apoyar en el diligenciamiento y organización de los libros reglamentarios (matrículas, calificaciones, habilitaciones, refuerzos, validaciones, asistencia, admisiones, hojas de vida de los estudiantes, asignación académica, registro escolar de valoración, registro de diplomas, libros de actas de reuniones y demás certificados expedidos por la Institución) para efectos académicos y administrativos y de control de dicha documentación según la normatividad. 6). Apoyar en agendar y elaborar las actas del Consejo Directivo de la Institución para registrar los asuntos tratados y evidenciar las decisiones tomadas, mediante el cumplimiento del calendario general de actividades del año respectivo. 7). Apoyar en la elaboración y diligenciamiento los informes estadísticos, académicos y demás documentos requeridos por las instancias competentes, para dar a conocer los resultados de la gestión a la coordinación, a través de la recopilación de la información de cada Gerencia Desarrollo Corporativo. 8). Apoyar en almacenar y actualizar las bases de datos y el archivo con la información de carácter académico (estudiantes, personal docente y administrativo, libros reglamentarios, certificaciones y actas) con el fin de conservar y contar con datos confiables de la Institución para consulta

o respuesta a requerimientos, de acuerdo a la normatividad y las pautas técnicas establecidas para dicho proceso. 9). Apoyar en la generación, recepción y archivo de lo relacionado con las comunicaciones académicas de la Coordinación, con el fin de mantener actualizado el archivo para el servicio del personal del Instituto y los usuarios de los diferentes programas, a través de técnicas archivísticas de fácil manejo. 10). Apoyar en la orientación de información a los usuarios internos y externos sobre los servicios educativos de la Institución, con el fin de facilitar el acceso al servicio, mediante la atención oportuna y personalizada.11). Apoyar en el registro de los diferentes sistemas de información de la Institución; así como la verificación, clasificación y archivo de los documentos físicos correspondientes a toda la información producida y acumulada desde el inicio del calendario escolar hasta la fecha final del contrato. según contrato N° 009 en el periodo comprendido entre el 20 /MARZO/2021 al 03 /ABRIL /2021

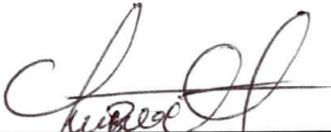
VALOR:

\$ 1.378.200,00

VALOR EN LETRAS:

UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS

FIRMA:
C.C


50571442

716.83.000

INFORME 09 de abril de 2021

INFORME FINA 31 DE MARZO

LUGAR: I.E JOSE CELESTINO MUTIS

RESPONSABLE: YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ

OBJETO DEL CONTRATO N° 009 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS.

PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETIVOS:

1. General:

1. 1). Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 2). Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la INSTITUCION EDUCATIVA y a terceros en general. 3) Solicitar a la INSTITUCION EDUCATIVA la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. 4) Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por la INSTITUCION. 5) Afiliarse a un sistema de pensiones, salud y riesgos profesionales y presentar las copias de las autoliquidaciones pagas previamente a la cancelación de los servicios prestados. 6). Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, mediante la prestación de los documentos que demuestren los conocimientos, experiencia en la materia del objeto a contratar. 7) Dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad.8). Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumplen con todas las características y especificaciones consignada en la propuesta de trabajo.

2. Específicos:

1) Apoyar en el manejo e implementación de la legislación educativa en lo relacionado con la recepción, revisión, validación y expedición de certificados y demás documentación específica para asegurar la validez y confiabilidad. 2). Apoyar en la planeación y ejecución del proceso de matrículas con el fin de asegurar la aplicación correcta de los requisitos exigidos y generar información confiable para la ubicación de los estudiantes en los grupos respectivos, a través de la verificación del cumplimiento de la norma y la generación de datos. 3). Apoyar la gestión ante las instancias competentes el registro de libros reglamentarios, certificados de estudio, diplomas y otros documentos de orden legal con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, a través de la presentación física de dicha documentación. 4). Apoyar en el diligenciamiento y organización de los libros reglamentarios (matrículas, calificaciones, habilitaciones, refuerzos, validaciones, asistencia, admisiones, hojas de vida de los estudiantes, asignación académica, registro escolar de valoración, registro de diplomas, libros de actas de reuniones y demás certificados expedidos por la Institución) para efectos académicos y administrativos y de control de dicha documentación según la normatividad. 5). Apoyar en agendar y elaborar las actas del Consejo Directivo de la Institución para registrar los asuntos tratados y evidenciar las decisiones tomadas, mediante el cumplimiento del calendario general de actividades del año respectivo. 6). Apoyar en la elaboración y diligenciamiento los informes estadísticos, académicos y demás documentos requeridos por las instancias competentes, para dar a conocer los resultados de la gestión a la coordinación, a través de la recopilación de la información de cada Gerencia Desarrollo Corporativo. 7). Apoyar en almacenar y actualizar las bases de datos y el archivo con la información de carácter académico (estudiantes, personal docente y administrativo, libros reglamentarios, certificaciones y actas) con el fin de conservar y contar con datos confiables de la Institución para consulta o respuesta a requerimientos, de acuerdo a la normatividad y las pautas técnicas establecidas para dicho proceso. 8). Apoyar en la generación, recepción y archivo de lo relacionado con las comunicaciones académicas de la Coordinación, con el fin de mantener actualizado el archivo para el servicio del personal del Instituto y los usuarios de los diferentes programas, a través de técnicas archivísticas de fácil manejo. 9). Apoyar en la orientación de información a los usuarios internos y externos sobre los servicios educativos de la Institución, con el fin de facilitar el acceso al servicio, mediante la atención oportuna y personalizada. 10). Apoyar en el registro de los diferentes sistemas de información de la Institución; así como la verificación, clasificación y archivo de los documentos físicos correspondientes a toda la información producida y acumulada desde el inicio del calendario escolar hasta la fecha final del contrato.

- 1 Atención a padres de familia a diario
- 2 Cooperar para la matriculas en plata forma simat
- 3 Actualización simat
- 4 capacitar a padres y estudiantes el manejo de la plataforma virtual
- 5 Dar repuestas a la información requerida por el MEN
- 6 Radicar informes via sac 2.0
- 7 Realización de llamadas a padres para matriculas
- 8 prestar servicio por via wasaa a los padres
- 9 entrega de trabajos para casa y igualmente recibirlos
- 10 Entrega de kids alimentarios
- 11 caracterización de estudiantes beneficiaros en el programa PAE

POBLACION ATENDIDA UN PROMEDIO DE 1650

ASPECTOS POSITIVOS SE HIZO LA LABOR CON UN OBJETIVO ADQUIERIDO

ASPECTOS NEGATIVOS: NO

Realizado por



NOMBRE: YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ

C.C. 50571442 de Valencia Córdoba

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 50571442
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	YOROVIS MARIA BARON HERNANDEZ BARON HERNANDEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	APARTADO DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	OBRERO BLOQ 1 MAZ 114 CSA8	TELÉFONO: 8260000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4383082887	TIPO DE PLANILLA: N-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/03/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9994439831
NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	4382268014	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA: 2021/03/17

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 1.700
SUBTOTAL:			1	\$ 1.700
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 1.300
SUBTOTAL:			1	\$ 1.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	\$ 0
SUBTOTAL:			1	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 3.000
----------------------	-----------------

