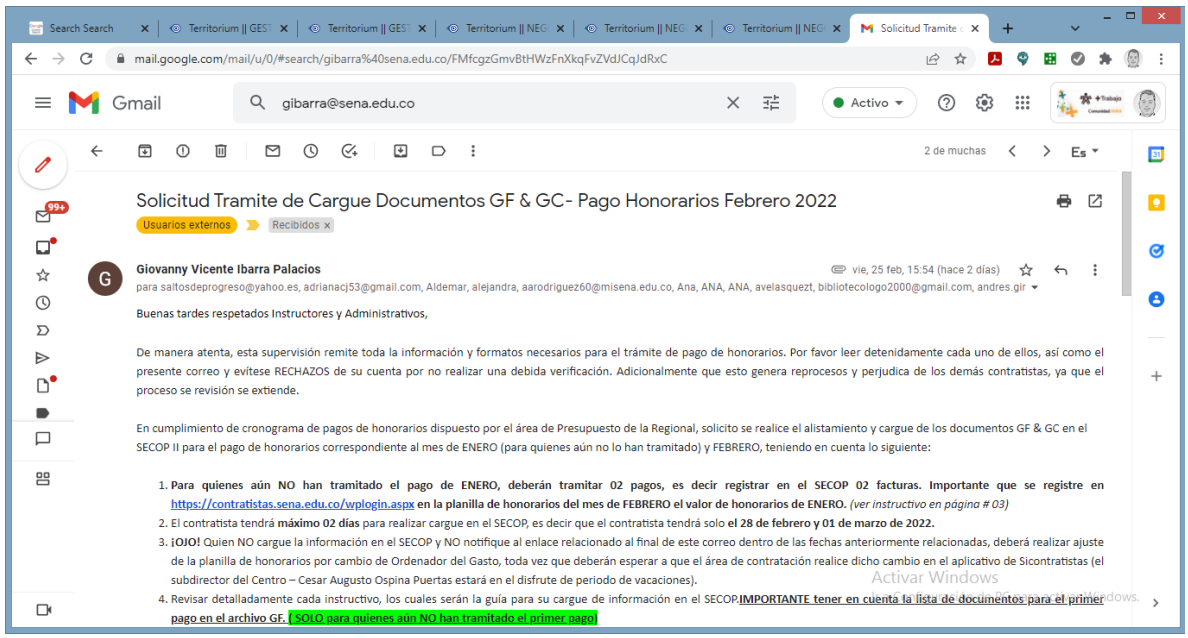
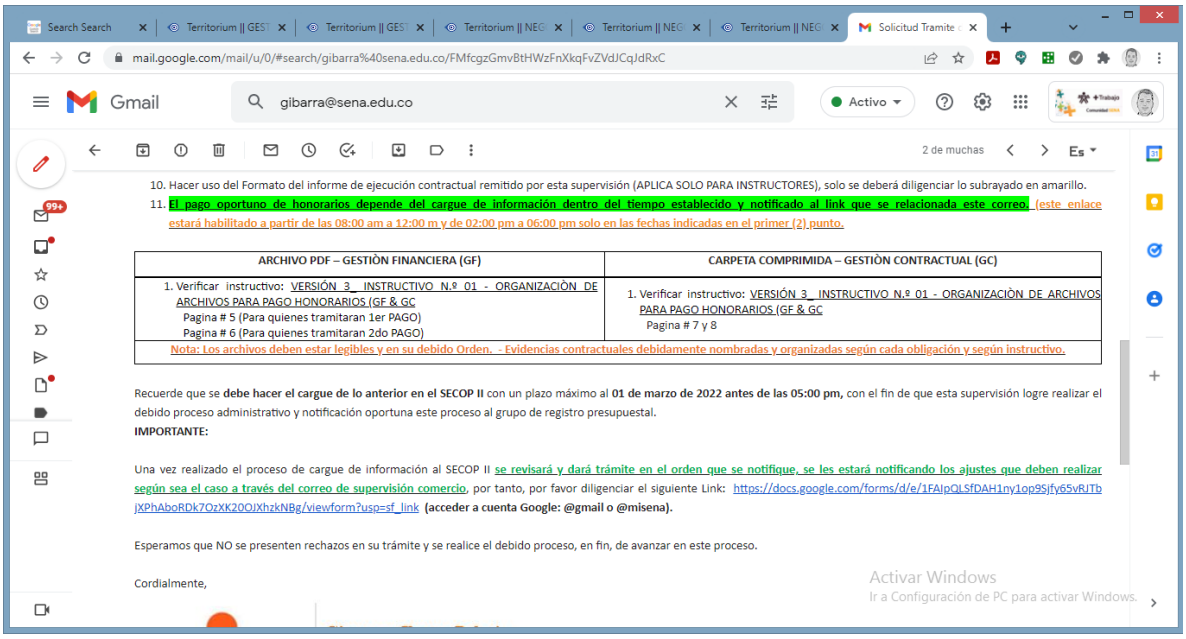
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.*	Se atiende oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato, a través de la presentación de informes mensuales solicitados.	Evidencia No. 25.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

Presentación de informes solicitados





10. Hacer uso del Formato del informe de ejecución contractual remitido por esta supervisión (APLICA SOLO PARA INSTRUCTORES), solo se deberá diligenciar lo subrayado en amarillo.
11. El pago oportuno de honorarios depende del cargue de información dentro del tiempo establecido y notificado al link que se relacionada este correo. (este enlace estará habilitado a partir de las 08:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm solo en las fechas indicadas en el primer (2) punto.

ARCHIVO PDF – GESTIÒN FINANCIERA (GF)	CARPETA COMPRIMIDA – GESTIÒN CONTRACTUAL (GC)
1. Verificar instructivo: VERSIÓN 3_ INSTRUCTIVO N.º 01 - ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC Pagina # 5 (Para quienes tramitaran 1er PAGO) Pagina # 6 (Para quienes tramitaran 2do PAGO)	1. Verificar instructivo: VERSIÓN 3_ INSTRUCTIVO N.º 01 - ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC Pagina # 7 y 8
Nota: Los archivos deben estar legibles y en su debido Orden. - Evidencias contractuales debidamente nombradas y organizadas según cada obligación y según instructivo.	

Recuerde que se **debe hacer el cargue de lo anterior en el SECOP II** con un plazo máximo al **01 de marzo de 2022 antes de las 05:00 pm,** con el fin de que esta supervisión logre realizar el debido proceso administrativo y notificación oportuna este proceso al grupo de registro presupuestal.

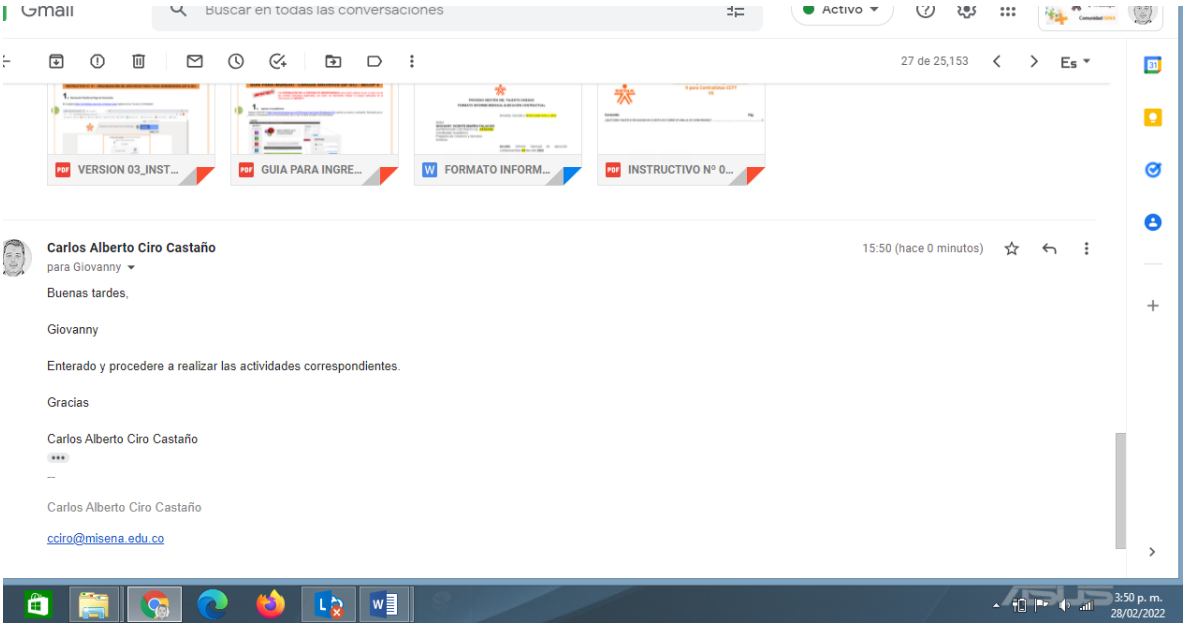
IMPORTANTE:

Una vez realizado el proceso de cargue de información al SECOP II se revisará y dará trámite en el orden que se notifique, se les estará notificando los ajustes que deben realizar según sea el caso a través del correo de supervisión comercio, por tanto, por favor diligenciar el siguiente Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDAH1ny1op9Sjfy65vRJTbjXPhAboRDk7OzXK20OJXhzkNBg/viewform?usp=sf_link **(acceder a cuenta Google: @gmail o @misena).**

Esperamos que NO se presenten rechazos en su trámite y se realice el debido proceso, en fin, de avanzar en este proceso.

Cordialmente,

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



VERSION 03_INST...
GUIA PARA INGRE...
FORMATO INFORM...
INSTRUCTIVO Nº 0...

Carlos Alberto Ciro Castaño 15:50 (hace 0 minutos)
para Giovanny

Buenas tardes,

Giovanny

Enterado y procedere a realizar las actividades correspondientes.

Gracias

Carlos Alberto Ciro Castaño
--
Carlos Alberto Ciro Castaño
cciro@misena.edu.co