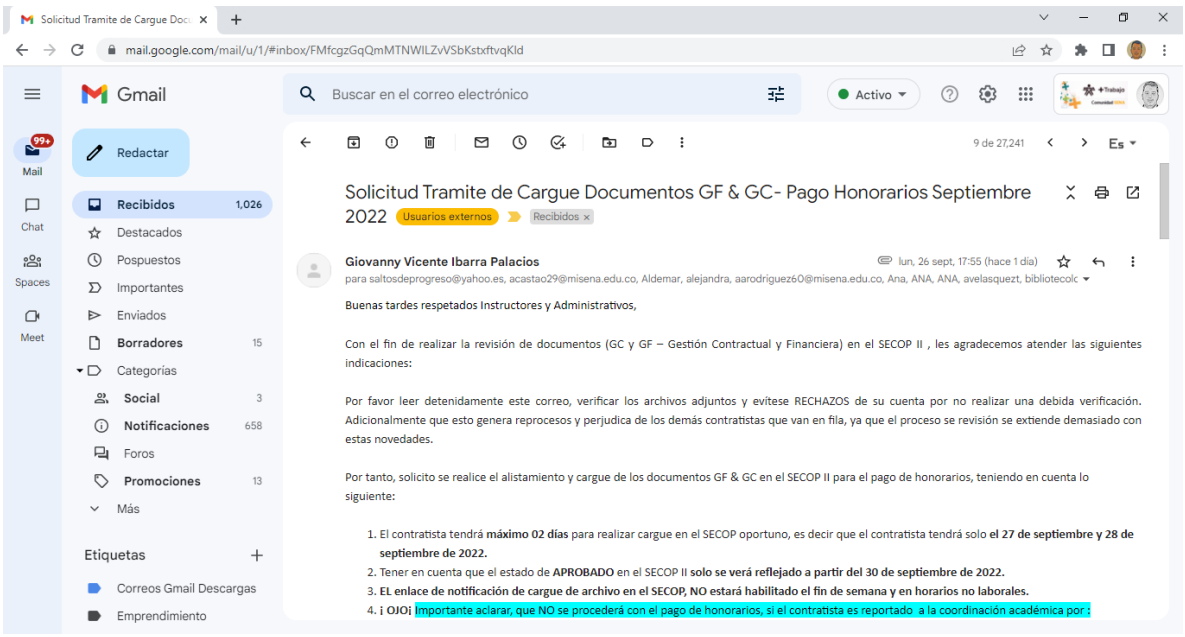
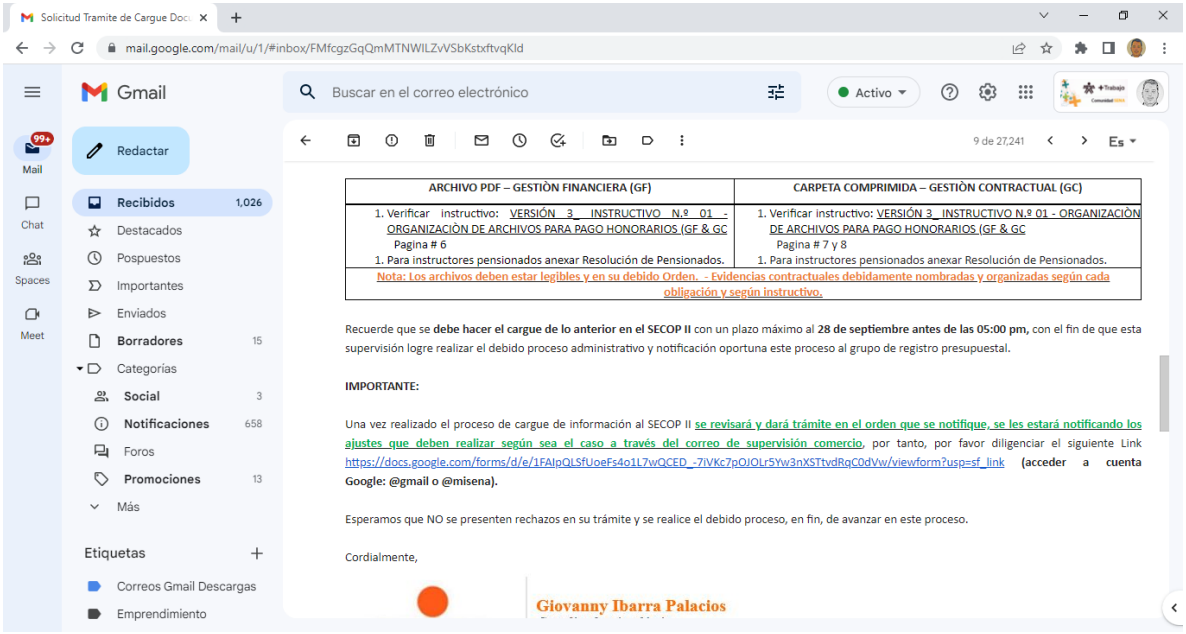
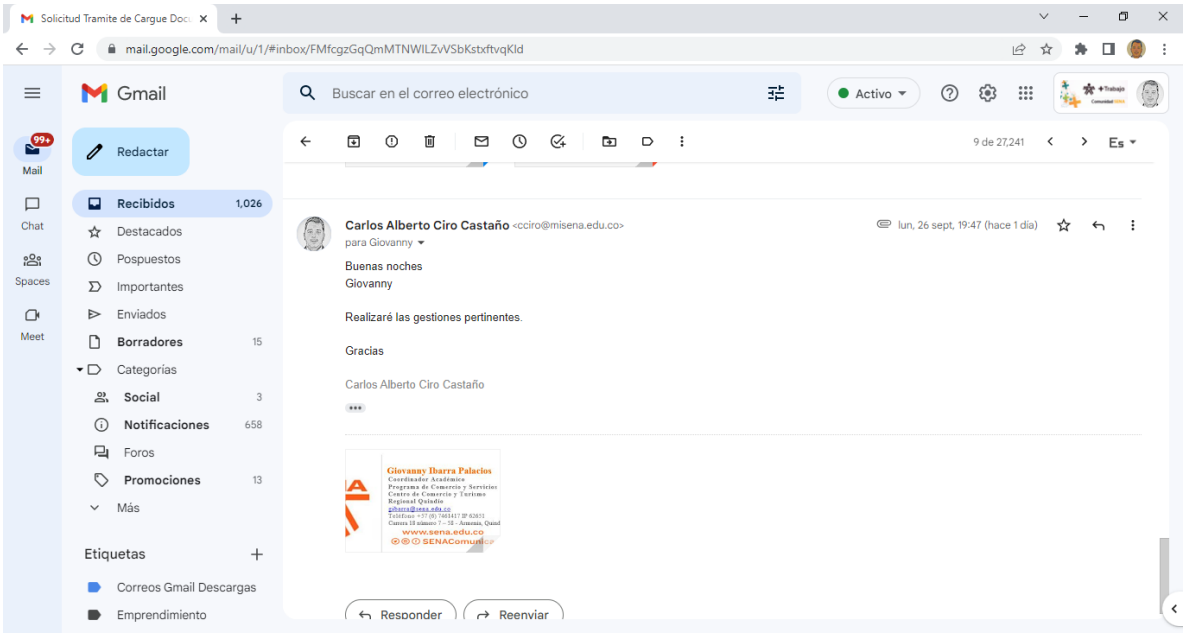
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual 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




Solicitud Tramite de Cargue Doc
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGqQmMTNWILZvVSbKstxftvqKld
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Activo
Redactar
Recibidos 1,026
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 15
Categorías
Social 3
Notificaciones 658
Foros
Promociones 13
Más
Etiquetas
Correos Gmail Descargas
Emprendimiento
Mail
Chat
Spaces
Meet
9 de 27,241
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 # 6
1. Para instructores pensionados anexar Resolución de Pensionados.
1. Verificar instructivo: VERSIÓN 3_ INSTRUCTIVO N.º 01 - ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC Pagina # 7 y 8
1. Para instructores pensionados anexar Resolución de Pensionados.
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 28 de septiembre 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/1FAIpQLSfUoeFs4o1L7wQCED_-7iVKc7pOJOLr5Yw3nXSTtvdRqC0dVw/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,
Giovanny Ibarra Palacios


Solicitud Tramite de Cargue Doc
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGqQmMTNWILZvVSbKstxftvqKld
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Activo
Redactar
Recibidos 1,026
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 15
Categorías
Social 3
Notificaciones 658
Foros
Promociones 13
Más
Etiquetas
Correos Gmail Descargas
Emprendimiento
Mail
Chat
Spaces
Meet
9 de 27,241
Carlos Alberto Ciro Castaño <cciro@misena.edu.co>
para Giovanny
lun, 26 sept, 19:47 (hace 1 día)
Buenas noches
Giovanny
Realizaré las gestiones pertinentes.
Gracias
Carlos Alberto Ciro Castaño
Giovanny Ibarra Palacios
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Centro de Comercio y Turismo
Regional Quindío
www.sena.edu.co
SENAComunica
Responder
Reenviar