SOLICITUD CORREO INFORME

TRAMITE PAGO NOVIEMBRE 2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

GTH-F-074_V04_Formato_Ent...
44 KB

Buenos días:

Como supervisora de su contrato, muy amablemente le solicito presentar el informe (GF Y GC) correspondiente al mes de Noviembre de 2022, el cual se debe ser cargado al SECOP II el miércoles 30 de noviembre de 2022; con el fin de iniciar la respectiva revisión. Igualmente tener presente la siguiente información necesaria para el trámite de pago del presente mes, así:

En el **GF** debe estar en un solo archivo PDF con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del PDF: GF número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GF_74359332_7322_NOV_2022)

1. Planilla SI CONTRATISTA (sin firmar)
2. Certificados dependientes Radicado (Si lo presentó en el mes de enero de 2022, el mismo formato radicado y los soportes deben ser adjuntos mes a mes)
3. Anexar paz y salvo debidamente diligenciado, teniendo en cuenta:
   - **GESTIÓN TIC:** Con el Ing. **Mario Alexander Ruiz Marulanda** usted debe estar al día con entrega de equipos de cómputo que hayan sido facilitados por esta área.
   - **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** El supervisor del Contrato (**Carmenza Quintero de León, previo Vo.Bo. de la Dinamizadora del Programa**) firmará al final, una vez se tenga todas las demás firmas y usted se encuentre al día con todo concepto de la EFPI y Complementaria (emisión de juicios evaluativos asignados, reporte de novedades académicas y/disciplinarias, asociación de ruta, creación correcta de portafolios en Territorium, etc.) y legalización de Inventarios
   - **ENTREGA CARNE:** El supervisor del Contrato (**Carmenza Quintero de León**) firmará al final con la entrega del carné o en su defecto, en observaciones se indica el motivo en caso de no contar con carne de contratista.
   - **ALMACÉN E INVENTARIOS:** https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx generar reporte, haciendo la consulta con número de identificación, imprimirlo y anexarlo al paz y salvo.
   - **SERVICIOS GENERALES ADQUISICIONES: Diana Marcela Marín Pérez** (área contratación- subdirección)
   - **CONTABILIDAD: Juan Steven Vasquez Morales** (Oficina grupo mixto) debe tener ya reporte del punto 4. almacén e inventarios para esta firma, así mismo, estar al día con legalizaciones de desplazamientos (transporte) este último, en caso de aplicar.
   - **TESORERÍA: Andrés Pulgarín Cárdenas** (Oficina grupo mixto) debe tener ya reporte del punto 4. almacén e inventarios para esta firma, así mismo, estar al día con legalizaciones de desplazamientos (transporte) este último, en caso de aplicar.
   - **COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA: Carlos Arturo Valencia Montoya**, firmará una vez usted se encuentre al día con todo concepto de la EFPI y Complementaria (emisión de juicios evaluativos asignados, asociación de ruta, creación correcta de portafolios en Territorium, etc.)
   - **BIBLIOTECA: Ana María Marín o Carol Bibiana Gordillo**
   - **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** (**Carmenza Quintero de León, previo Vo.Bo. de la Dinamizadora del Programa**), una vez se tenga todas las demás firmas y usted se encuentre al día con todo concepto EFPI (emisión de juicios evaluativos asignados, reporte de novedades académicas y/disciplinarias, asociación de ruta, creación correcta de portafolios en Territorium, etc.) y legalización de Inventarios.

     El paz y salvo lo gestionará cada contratista, deberá estar totalmente diligenciado y firmado ORIGINALMENTE (manuscrito), NO SE ACEPTAN FIRMAS ESCANEADAS, para quienes residen fuera del departamento, deberán buscar un espacio para hacer la diligencia en las instalaciones de la Regional Quindío
     El paz y salvo deberá ser escaneado legiblemente con reporte de inventario y carnet, para su respectivo cargue en SECOP II.

     Fecha: fecha final de diligenciamiento del documento
     Número y fecha de contrato: número contrato con su fecha de inicio