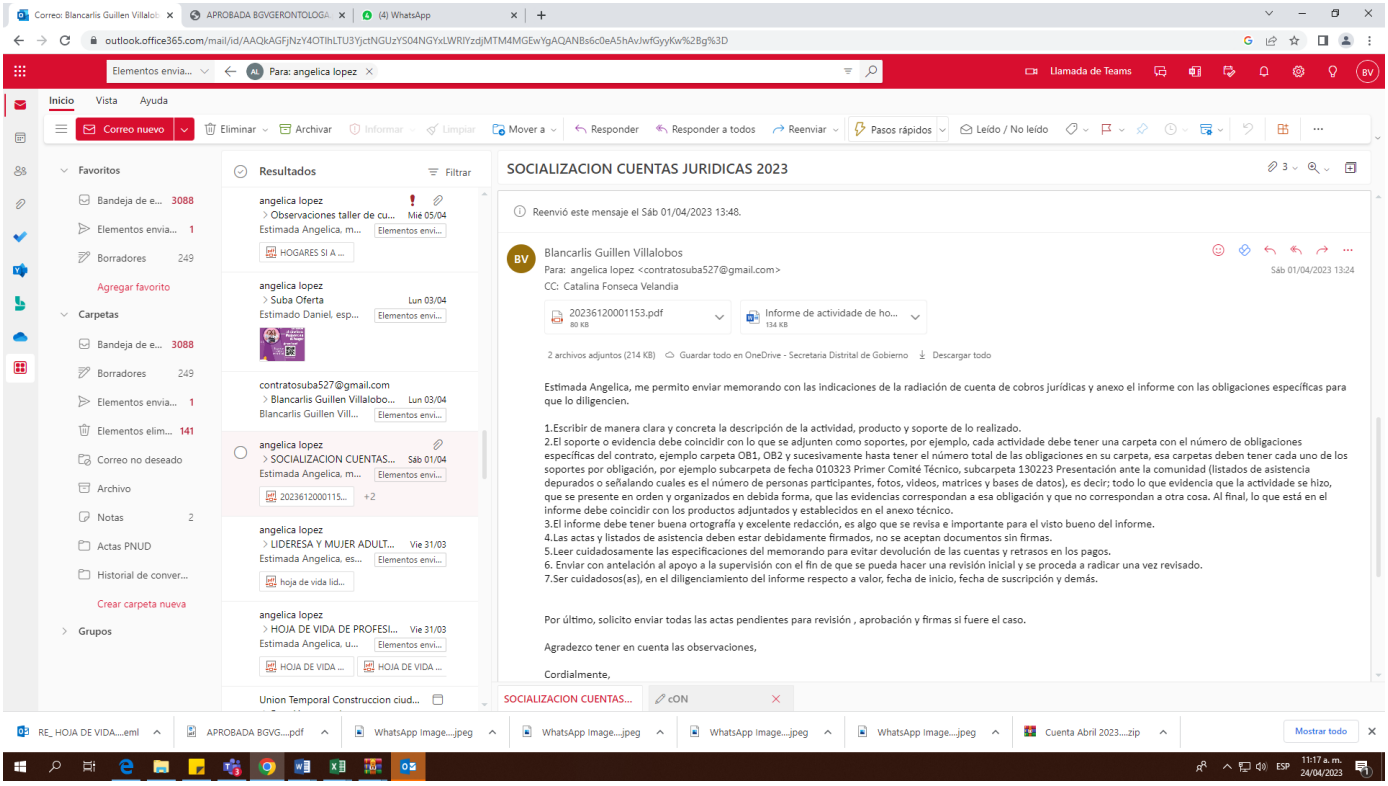

Correo: Blancarlis Guillen Villalob
APROBADA BGVGERONTOLOGA
(4) WhatsApp
outlook.office365.com/mail/id/AAQkAGFjNzY4OTlhLTU3YjctNGUzYS04NGYxLWRlYzdjMTM4MGEwYgAQANBs6c0eA5hAvJwfGyyKw%2Bg%3D
Elementos envia...
Para: angelica lopez
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 3088
Elementos envia... 1
Borradores 249
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 3088
Borradores 249
Elementos envia... 1
Elementos elim... 141
Correo no deseado
Archivo
Notas 2
Actas PNUD
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Grupos
Resultados
Filtrar
angelica lopez
Observaciones taller de cu... Mié 05/04
Estimada Angelica, m...
Elementos envi...
HOGARES SI A ...
angelica lopez
Suba Oferta Lun 03/04
Estimado Daniel, esp...
Elementos envi...
contratosuba527@gmail.com
Blancarlis Guillen Villalobo... Lun 03/04
Blancarlis Guillen Vill...
Elementos envi...
angelica lopez
SOCIALIZACION CUENTAS... Sáb 01/04
Estimada Angelica, m...
Elementos envi...
20236120001153... +2
angelica lopez
LIDERESA Y MUJER ADULT... Vie 31/03
Estimada Angelica, es...
Elementos envi...
hoja de vida lid...
angelica lopez
HOJA DE VIDA DE PROFESI... Vie 31/03
Estimada Angelica, u...
Elementos envi...
HOJA DE VIDA ...
HOJA DE VIDA ...
Union Temporal Construccion ciud...
SOCIALIZACION CUENTAS JURIDICAS 2023
Reenvió este mensaje el Sáb 01/04/2023 13:48.
BV
Blancarlis Guillen Villalobos
Para: angelica lopez <contratosuba527@gmail.com>
CC: Catalina Fonseca Velandia
Sáb 01/04/2023 13:24
20236120001153.pdf
80 KB
Informe de actividade de ho...
134 KB
2 archivos adjuntos (214 KB)
Guardar todo en OneDrive - Secretaria Distrital de Gobierno
Descargar todo
Estimada Angelica, me permito enviar memorando con las indicaciones de la radiación de cuenta de cobros jurídicas y anexo el informe con las obligaciones específicas para que lo diligencien.
1.Escribir de manera clara y concreta la descripción de la actividad, producto y soporte de lo realizado.
2.El soporte o evidencia debe coincidir con lo que se adjunten como soportes, por ejemplo, cada actividade debe tener una carpeta con el número de obligaciones específicas del contrato, ejemplo carpeta OB1, OB2 y sucesivamente hasta tener el número total de las obligaciones en su carpeta, esa carpetas deben tener cada uno de los soportes por obligación, por ejemplo subcarpeta de fecha 010323 Primer Comité Técnico, subcarpeta 130223 Presentación ante la comunidad (listados de asistencia depurados o señalando cuales es el número de personas participantes, fotos, videos, matrices y bases de datos), es decir; todo lo que evidencia que la actividade se hizo, que se presente en orden y organizados en debida forma, que las evidencias correspondan a esa obligación y que no correspondan a otra cosa. Al final, lo que está en el informe debe coincidir con los productos adjuntados y establecidos en el anexo técnico.
3.El informe debe tener buena ortografía y excelente redacción, es algo que se revisa e importante para el visto bueno del informe.
4.Las actas y listados de asistencia deben estar debidamente firmados, no se aceptan documentos sin firmas.
5.Leer cuidadosamente las especificaciones del memorando para evitar devolución de las cuentas y retrasos en los pagos.
6. Enviar con antelación al apoyo a la supervisión con el fin de que se pueda hacer una revisión inicial y se proceda a radicar una vez revisado.
7.Ser cuidadosos(as), en el diligenciamiento del informe respecto a valor, fecha de inicio, fecha de suscripción y demás.
Por último, solicito enviar todas las actas pendientes para revisión , aprobación y firmas si fuere el caso.
Agradezco tener en cuenta las observaciones,
Cordialmente,
SOCIALIZACION CUENTAS...
cON
RE_ HOJA DE VIDA....eml
APROBADA BGVG....pdf
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Cuenta Abril 2023....zip
Mostrar todo
ESP
11:17 a. m.
24/04/2023