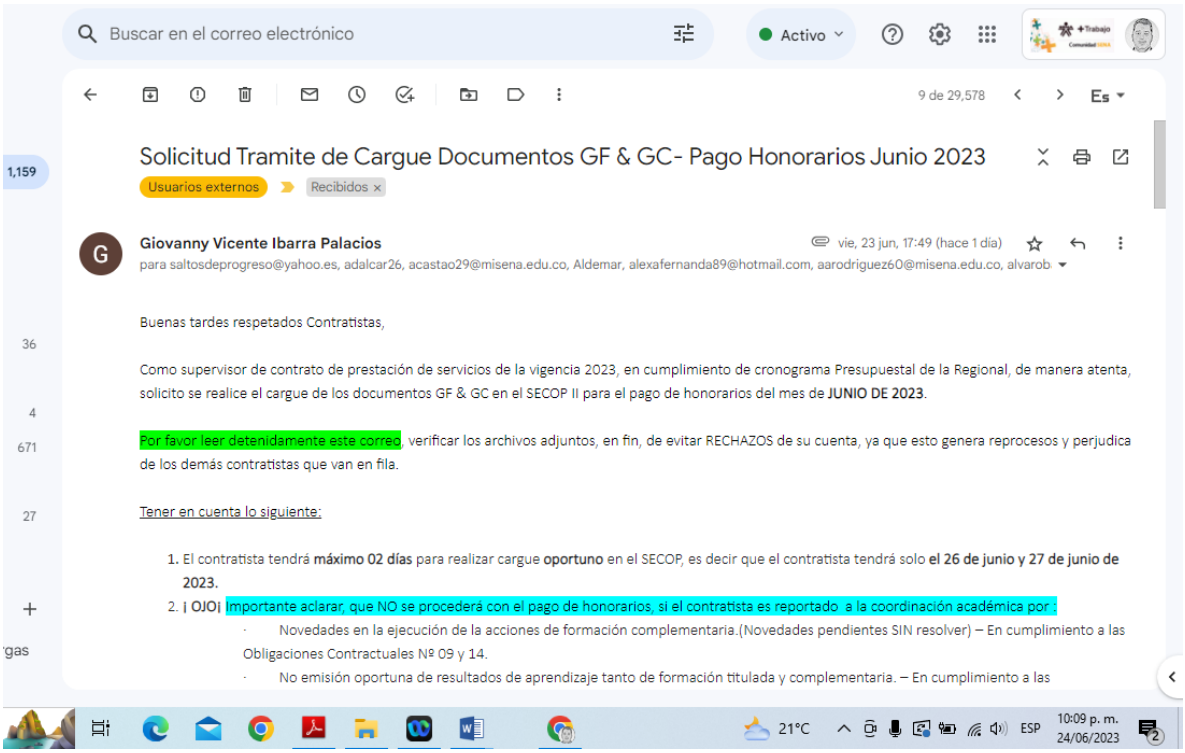
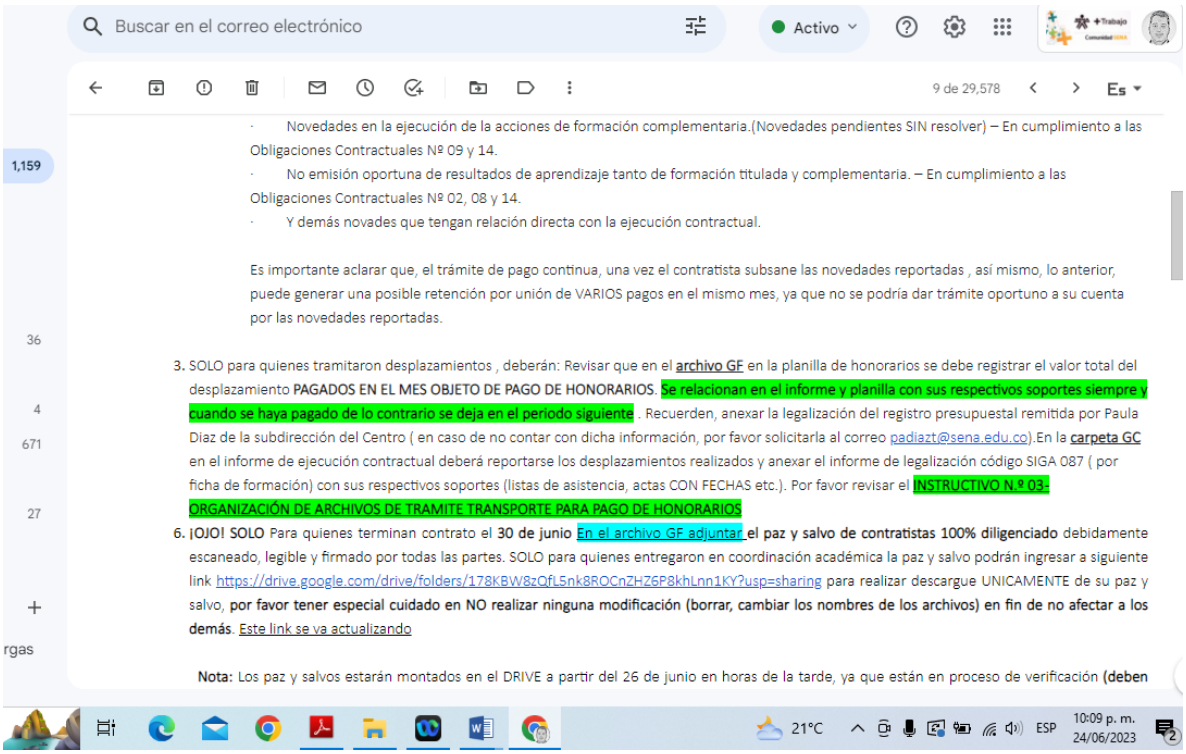
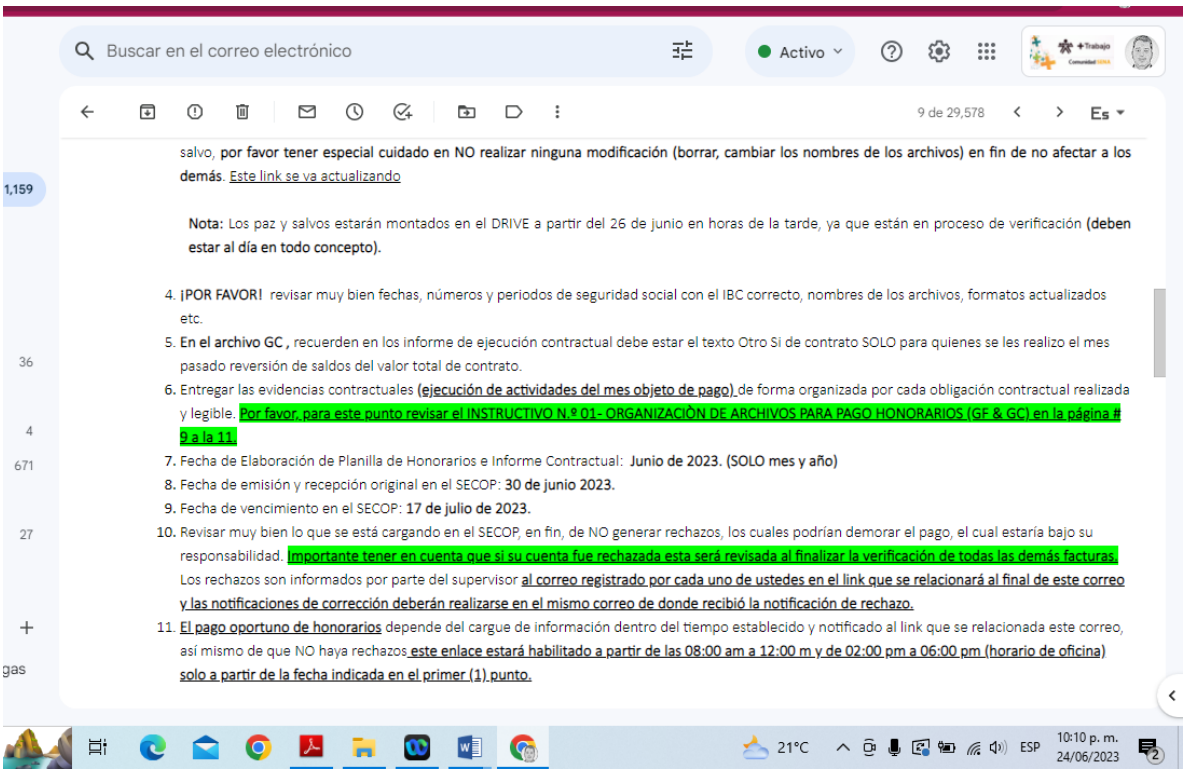
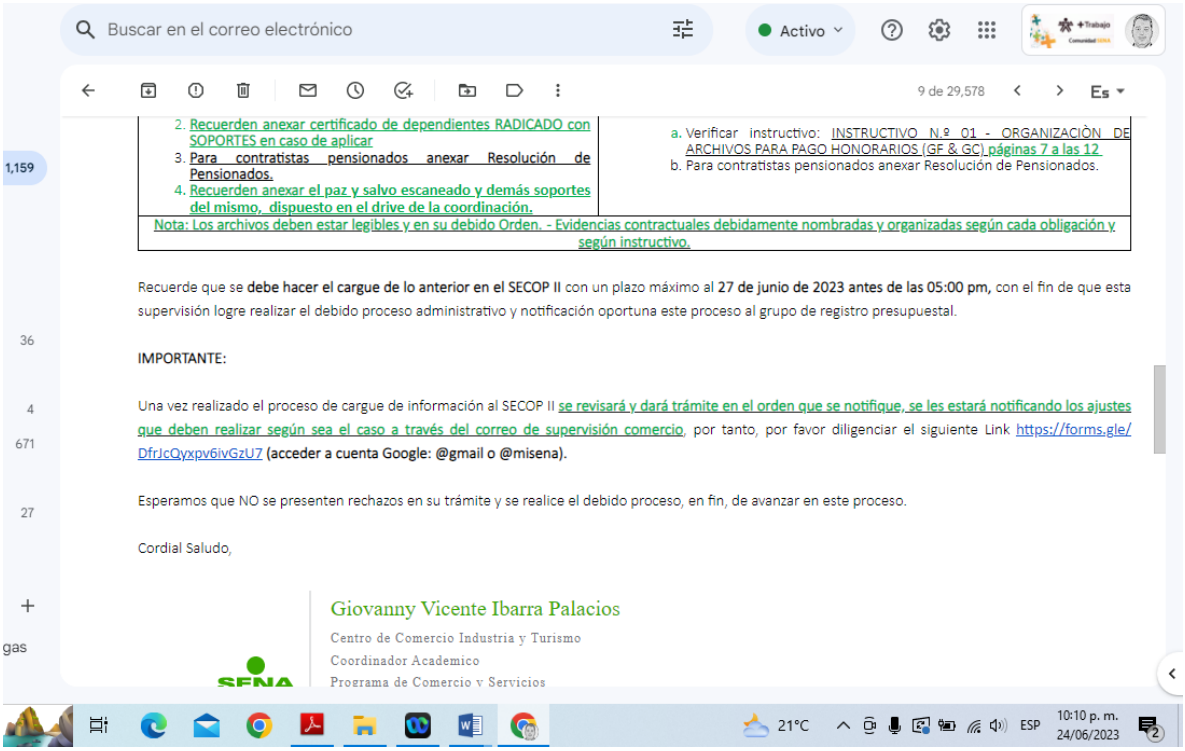
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual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

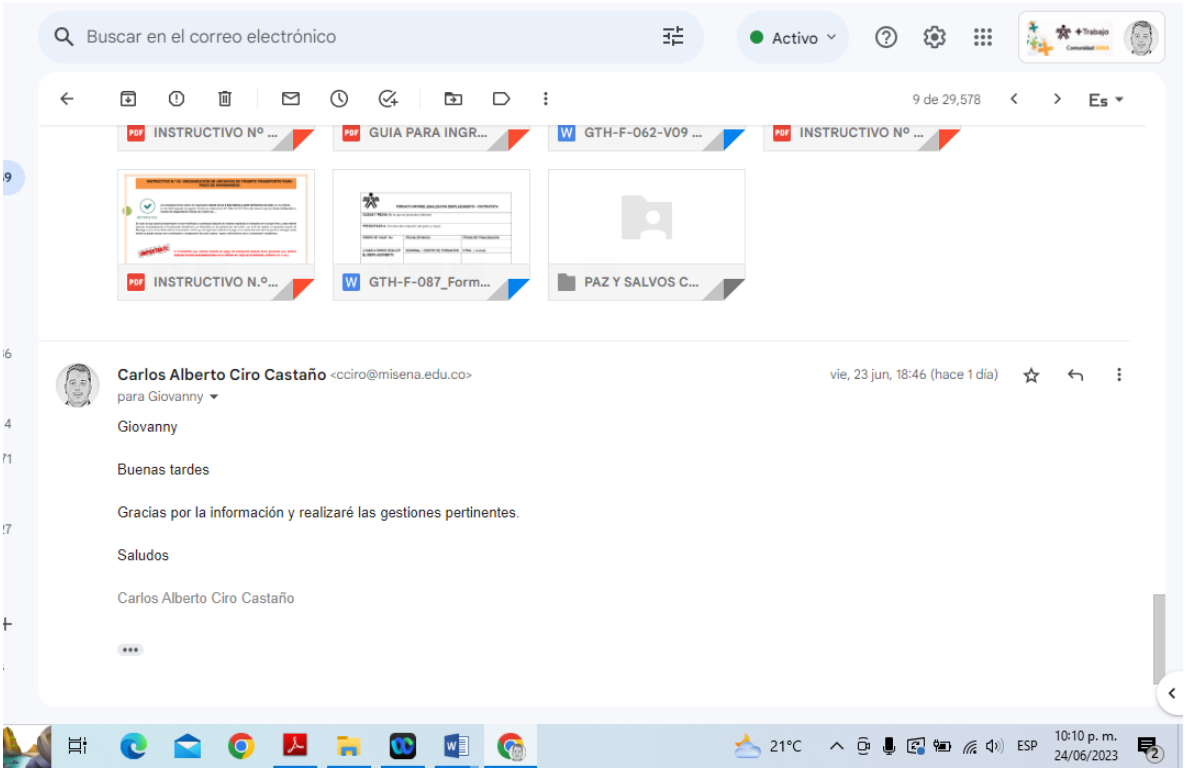
Presentación de informes solicitados




Buscar en el correo electrónico
Activo
9 de 29,578
Es
· Novedades en la ejecución de la acciones de formación complementaria.(Novedades pendientes SIN resolver) – En cumplimiento a las Obligaciones Contractuales Nº 09 y 14.
· No emisión oportuna de resultados de aprendizaje tanto de formación titulada y complementaria. – En cumplimiento a las Obligaciones Contractuales Nº 02, 08 y 14.
· Y demás novades que tengan relación directa con la ejecución contractual.
Es importante aclarar que, el trámite de pago continua, una vez el contratista subsane las novedades reportadas , así mismo, lo anterior, puede generar una posible retención por unión de VARIOS pagos en el mismo mes, ya que no se podría dar trámite oportuno a su cuenta por las novedades reportadas.
3. SOLO para quienes tramitaron desplazamientos , deberán: Revisar que en el archivo GF en la planilla de honorarios se debe registrar el valor total del desplazamiento PAGADOS EN EL MES OBJETO DE PAGO DE HONORARIOS. Se relacionan en el informe y planilla con sus respectivos soportes siempre y cuando se haya pagado de lo contrario se deja en el periodo siguiente . Recuerden, anexar la legalización del registro presupuestal remitida por Paula Diaz de la subdirección del Centro (en caso de no contar con dicha información, por favor solicitarla al correo padiazt@sena.edu.co).En la carpeta GC en el informe de ejecución contractual deberá reportarse los desplazamientos realizados y anexar el informe de legalización código SIGA 087 (por ficha de formación) con sus respectivos soportes (listas de asistencia, actas CON FECHAS etc.). Por favor revisar el INSTRUCTIVO N.º 03- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE TRAMITE TRANSPORTE PARA PAGO DE HONORARIOS
6. ¡OJO! SOLO Para quienes terminan contrato el 30 de junio En el archivo GF adjuntar el paz y salvo de contratistas 100% diligenciado debidamente escaneado, legible y firmado por todas las partes. SOLO para quienes entregaron en coordinación académica la paz y salvo podrán ingresar a siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/178KBW8zQfL5nk8ROCnZHZ6P8khLnn1KY?usp=sharing para realizar descargue UNICAMENTE de su paz y salvo, por favor tener especial cuidado en NO realizar ninguna modificación (borrar, cambiar los nombres de los archivos) en fin de no afectar a los demás. Este link se va actualizando
Nota: Los paz y salvos estarán montados en el DRIVE a partir del 26 de junio en horas de la tarde, ya que están en proceso de verificación (deben
21°C
ESP
10:09 p. m.
24/06/2023


Buscar en el correo electrónico
Activo
9 de 29,578
Es
salvo, por favor tener especial cuidado en NO realizar ninguna modificación (borrar, cambiar los nombres de los archivos) en fin de no afectar a los demás. Este link se va actualizando
Nota: Los paz y salvos estarán montados en el DRIVE a partir del 26 de junio en horas de la tarde, ya que están en proceso de verificación (deben estar al día en todo concepto).
4. ¡POR FAVOR! revisar muy bien fechas, números y periodos de seguridad social con el IBC correcto, nombres de los archivos, formatos actualizados etc.
5. En el archivo GC , recuerden en los informe de ejecución contractual debe estar el texto Otro Si de contrato SOLO para quienes se les realizo el mes pasado reversión de saldos del valor total de contrato.
6. Entregar las evidencias contractuales (ejecución de actividades del mes objeto de pago) de forma organizada por cada obligación contractual realizada y legible. Por favor, para este punto revisar el INSTRUCTIVO N.º 01- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC) en la página # 9 a la 11.
7. Fecha de Elaboración de Planilla de Honorarios e Informe Contractual: Junio de 2023. (SOLO mes y año)
8. Fecha de emisión y recepción original en el SECOP: 30 de junio 2023.
9. Fecha de vencimiento en el SECOP: 17 de julio de 2023.
10. Revisar muy bien lo que se está cargando en el SECOP, en fin, de NO generar rechazos, los cuales podrían demorar el pago, el cual estaría bajo su responsabilidad. Importante tener en cuenta que si su cuenta fue rechazada esta será revisada al finalizar la verificación de todas las demás facturas. Los rechazos son informados por parte del supervisor al correo registrado por cada uno de ustedes en el link que se relacionará al final de este correo y las notificaciones de corrección deberán realizarse en el mismo correo de donde recibió la notificación de rechazo.
11. El pago oportuno de honorarios depende del cargue de información dentro del tiempo establecido y notificado al link que se relacionada este correo, así mismo de que NO haya rechazos este enlace estará habilitado a partir de las 08:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm (horario de oficina) solo a partir de la fecha indicada en el primer (1) punto.
21°C
ESP
10:10 p. m.
24/06/2023


Buscar en el correo electrónico
Activo
9 de 29,578
2. Recuerden anexar certificado de dependientes RADICADO con SOPORTES en caso de aplicar
3. Para contratistas pensionados anexar Resolución de Pensionados.
4. Recuerden anexar el paz y salvo escaneado y demás soportes del mismo, dispuesto en el drive de la coordinación.
a. Verificar instructivo: INSTRUCTIVO N.º 01 - ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC) páginas 7 a las 12
b. Para contratistas 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 27 de junio de 2023 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://forms.gle/DfrJcQyxpv6ivGzU7 (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.
Cordial Saludo,
Giovanny Vicente Ibarra Palacios
Centro de Comercio Industria y Turismo
Coordinador Academico
Programa de Comercio y Servicios
21°C
ESP
10:10 p. m.
24/06/2023


Buscar en el correo electrónico
Activo
9 de 29,578
INSTRUCTIVO Nº ...
GUIA PARA INGR...
GTH-F-062-V09 ...
INSTRUCTIVO Nº ...
INSTRUCTIVO N.º...
GTH-F-087_Form...
PAZ Y SALVOS C...
Carlos Alberto Ciro Castaño <cciro@misena.edu.co>
para Giovanny
vie, 23 jun, 18:46 (hace 1 día)
Giovanny
Buenas tardes
Gracias por la información y realizaré las gestiones pertinentes.
Saludos
Carlos Alberto Ciro Castaño
21°C
ESP
10:10 p. m.
24/06/2023