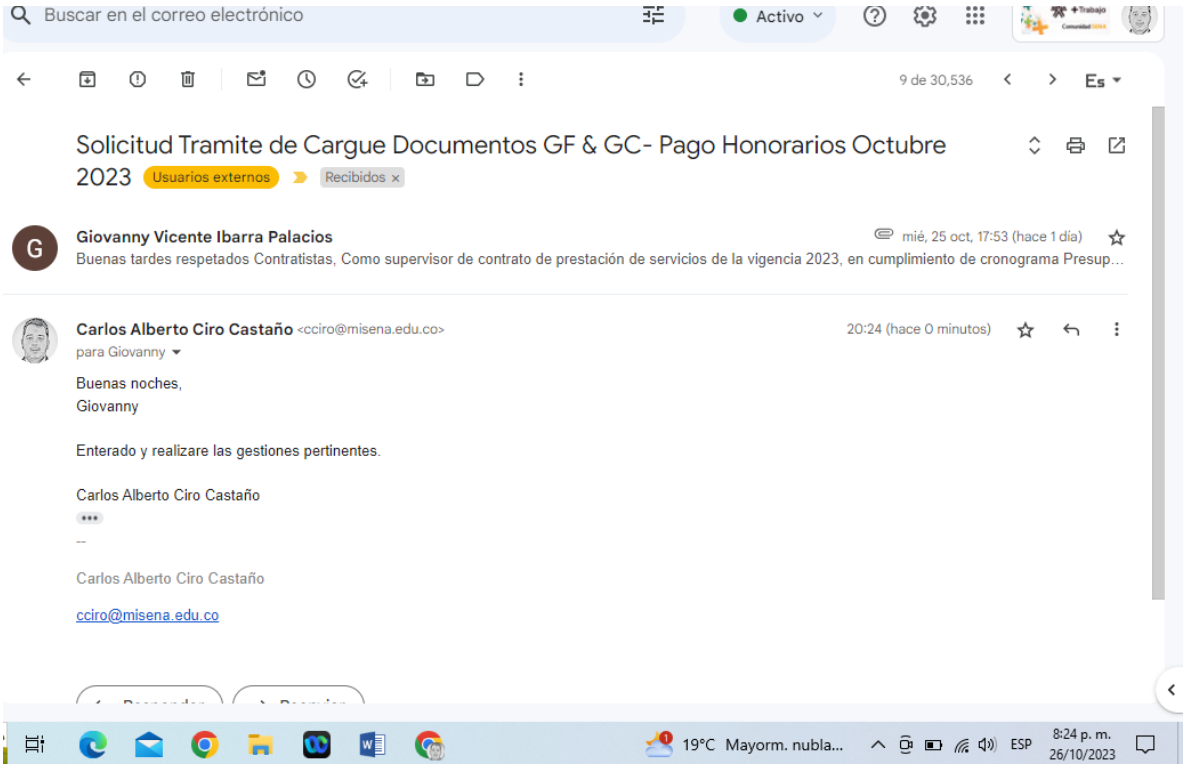
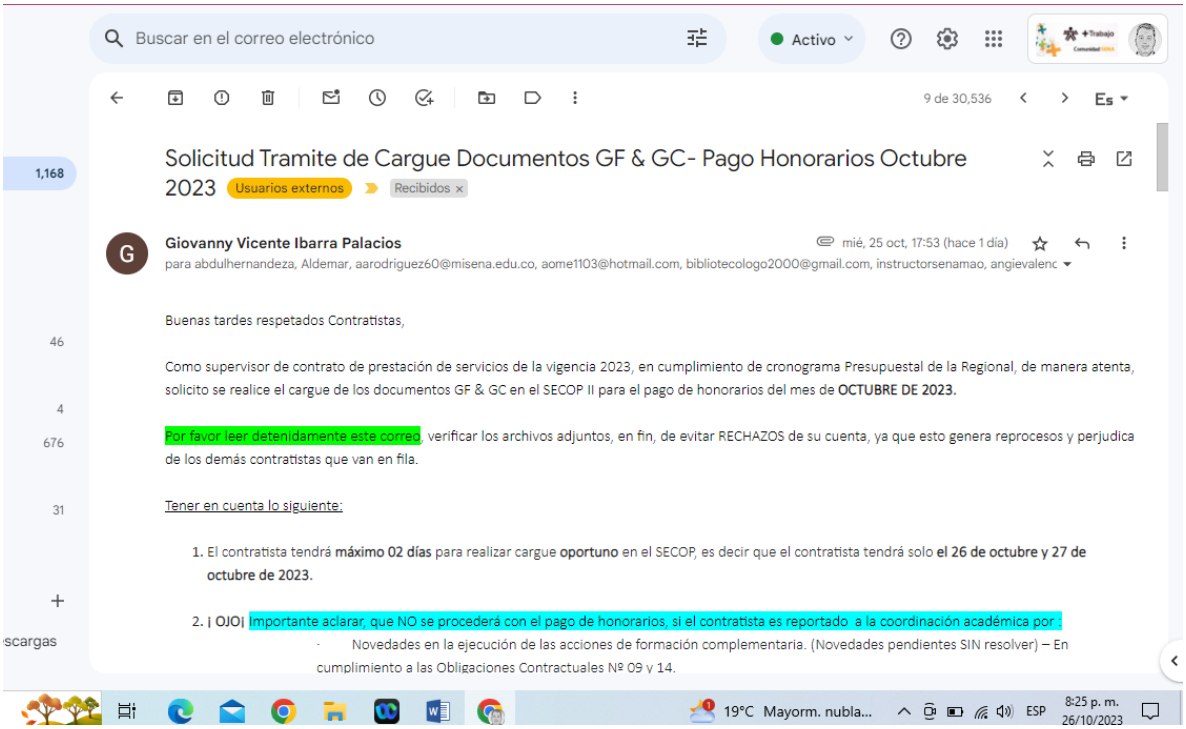
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual 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 30,536

Es

1,168

Solicitud Tramite de Cargue Documentos GF & GC- Pago Honorarios Octubre 2023

Usuarios externos

Recibidos ×

Giovanny Vicente Ibarra Palacios mié, 25 oct, 17:53 (hace 1 día)

para abdulhernandeza, Aldemar, aarodriguez60@misena.edu.co, aome1103@hotmail.com, bibliotecologo2000@gmail.com, instructorsenamao, angievalenc

Buenas tardes respetados Contratistas,

Como supervisor de contrato de prestación de servicios de la vigencia 2023, en cumplimiento de cronograma Presupuestal de la Regional, de manera atenta, solicito se realice el cargue de los documentos GF & GC en el SECOP II para el pago de honorarios del mes de **OCTUBRE DE 2023.**

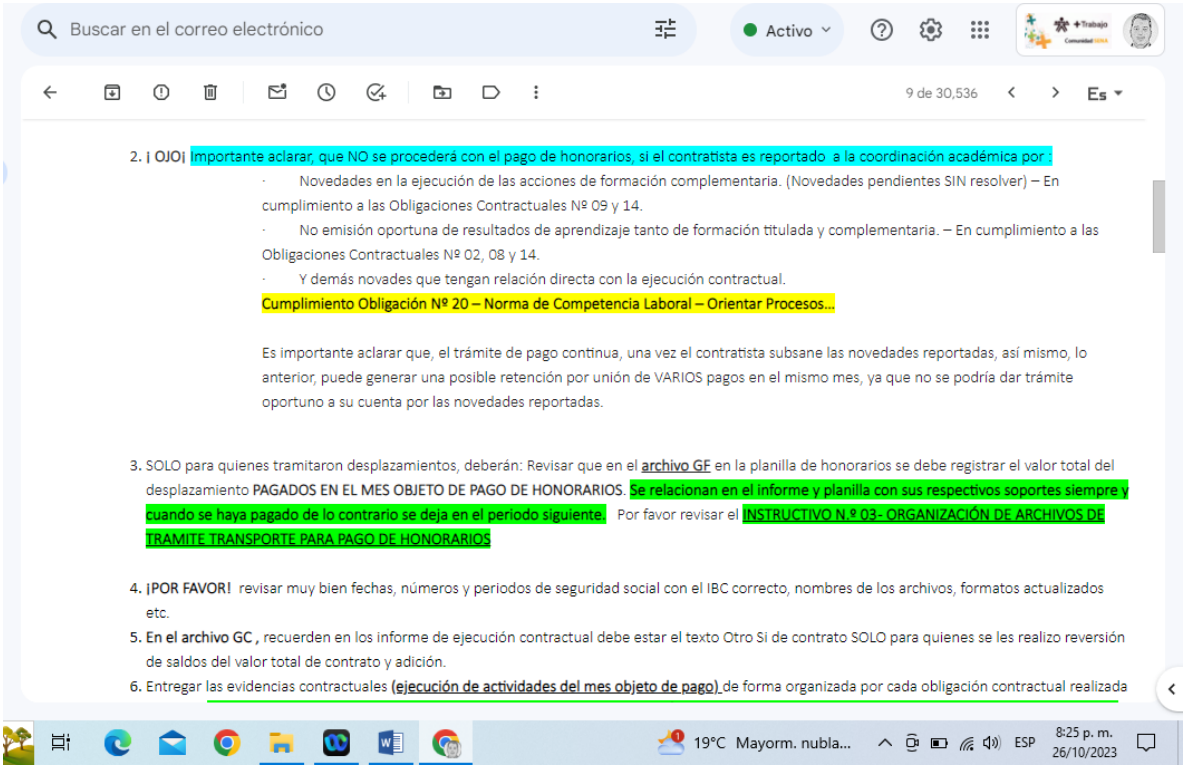
Por favor leer detenidamente este correo, verificar los archivos adjuntos, en fin, de evitar RECHAZOS de su cuenta, ya que esto genera reprocesos y perjudica de los demás contratistas que van en fila.

Tener en cuenta lo siguiente:

1. El contratista tendrá **máximo 02 días** para realizar cargue **oportuno** en el SECOP, es decir que el contratista tendrá solo **el 26 de octubre y 27 de octubre de 2023.**

2. **¡ OJO¡** Importante aclarar, que NO se procederá con el pago de honorarios, si el contratista es reportado a la coordinación académica por :
   - Novedades en la ejecución de las acciones de formación complementaria. (Novedades pendientes SIN resolver) – En cumplimiento a las Obligaciones Contractuales Nº 09 y 14.

19°C Mayorm. nubla... ESP 8:25 p. m. 26/10/2023



Buscar en el correo electrónico

Activo

9 de 30,536

Es

2. **¡ OJO¡** Importante aclarar, que NO se procederá con el pago de honorarios, si el contratista es reportado a la coordinación académica por :
   - Novedades en la ejecución de las 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.

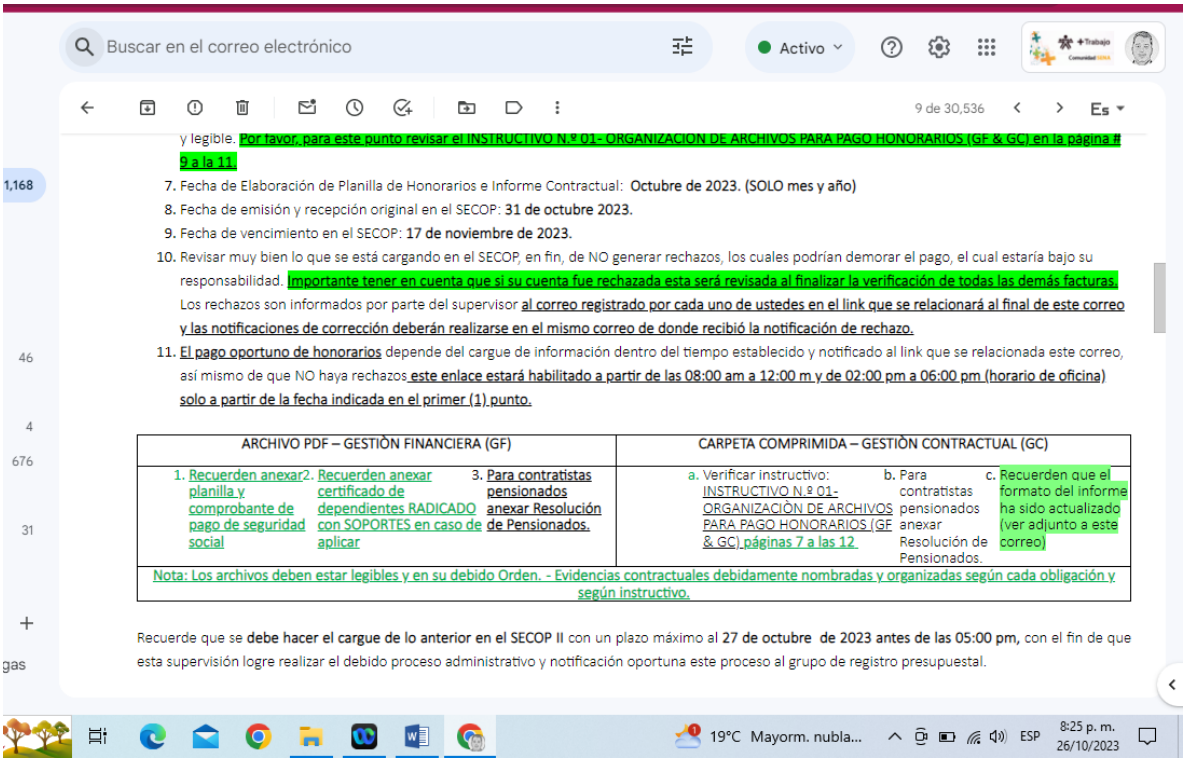
   Cumplimiento Obligación Nº 20 – Norma de Competencia Laboral – Orientar Procesos...

   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. Por favor revisar el INSTRUCTIVO N.º 03- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE TRAMITE TRANSPORTE PARA PAGO DE HONORARIOS

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 reversión de saldos del valor total de contrato y adición.
6. Entregar las evidencias contractuales **(ejecución de actividades del mes objeto de pago)** de forma organizada por cada obligación contractual realizada

19°C Mayorm. nubla... ESP 8:25 p. m. 26/10/2023



Buscar en el correo electrónico

Activo

9 de 30,536

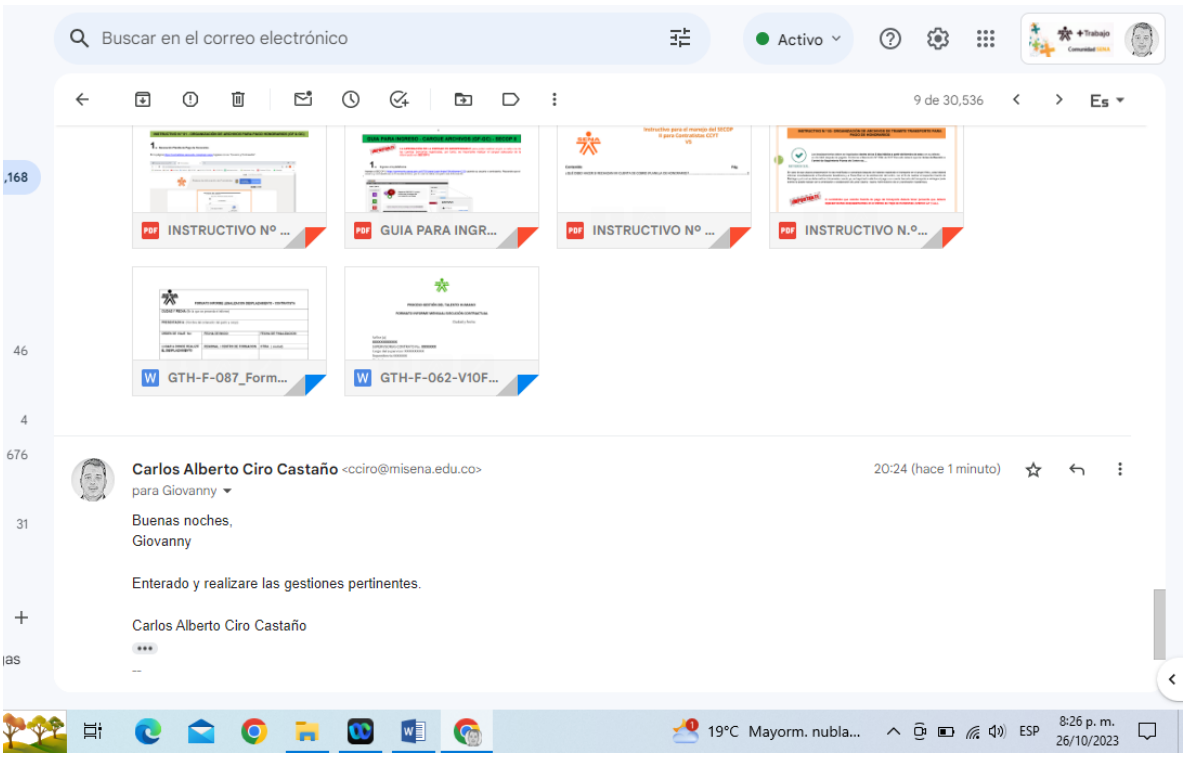
y legible. Por favor, para este punto revisar el INSTRUCTIVO N.º 01- ORGANIZACION DE ARCHIVOS PARA PAGO HONORARIOS (GF & GC) en la pagina # 9 a la 11

7. Fecha de Elaboración de Planilla de Honorarios e Informe Contractual: **Octubre de 2023. (SOLO mes y año)**
8. Fecha de emisión y recepción original en el SECOP: **31 de octubre 2023.**
9. Fecha de vencimiento en el SECOP: **17 de noviembre 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.

ARCHIVO PDF – GESTIÒN FINANCIERA (GF)	CARPETA COMPRIMIDA – GESTIÒN CONTRACTUAL (GC)
1. Recuerden anexar planilla y comprobante de pago de seguridad social 2. Recuerden anexar certificado de dependientes RADICADO con SOPORTES en caso de aplicar 3. Para contratistas pensionados anexar Resolución de Pensionados.	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. c. Recuerden que el formato del informe ha sido actualizado (ver adjunto a este correo)
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 octubre 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.

19°C Mayorm. nubla... ESP 8:25 p. m. 26/10/2023



Buscar en el correo electrónico

Activo

9 de 30,536

INSTRUCTIVO Nº ...

GUIA PARA INGR...

INSTRUCTIVO Nº ...

INSTRUCTIVO N.º...

GTH-F-087_Form...

GTH-F-062-V10F...

Carlos Alberto Ciro Castaño <cciro@misena.edu.co> 20:24 (hace 1 minuto)

para Giovanny

Buenas noches,
Giovanny

Enterado y realizare las gestiones pertinentes.

Carlos Alberto Ciro Castaño

19°C Mayorm. nubla... ESP 8:26 p. m. 26/10/2023