

Cronograma de entrega de Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
Cargue de: 1. Informe de Actividades en Word, 2. carpeta de evidencias, 3. Estado de correspondencia, y 4. Planilla del pago de seguridad social a la carpeta del ONE DRIVE	Contratista	24 -25	23-24	23-26	20-24	24-25
Revisión del Informe y de los demás anexos; solicitud de ajustes (si se requiere) y aprobación de este cuando cumpla con las indicaciones	Apoyo a la Supervisión Técnica	26 -27	25-28	27-28	25-26	28-29
Revisión del informe en cuanto a No.. De informe, seguridad social, porcentaje de ejecución, valor y fechas de elaboración.	Apoyo financiero	28	29	29	26	30
Aprobación del Informe de Actividades y documentos soporte de cada mes para cargue en el SECOP	Supervisor del contrato Directora de DCTME	31	30	30	27	31
Cargue en el SECOP de: Informe de Actividades, carpeta de evidencias Estado de Correspondencia, Pago de Seguridad Social.	Contratista	31	30	30	27	31
Revisión en SECOP y aprobación de los informes, seguridad social y estado de correspondencia cargados. envío de correo para diligenciamiento de FURC	Apoyo administrativo Directora de DCTME	31	30	30	27	31
Elaboración, radicación y aprobación del FURC en el aplicativo APOTEOSYS para pago.	Maryuri Calderón Samira Mogollón Director(a)	1 abril	2 mayo	3 junio	1 julio	1 agosto

Nota: Para el mes de diciembre se tendrá en cuenta las fechas de financiera

Cronograma de entrega de Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE INFORME PROYECTADO	DICIEMBRE INFORME FINAL
Cargue de: 1. Informe de Actividades en Word, 2. carpeta de evidencias, 3. Estado de correspondencia, y 4. Planilla del pago de seguridad social a la carpeta del ONE DRIVE	Contratista	22 -25	23-24	24-27	21-24	2-3	22 - 23
Revisión del Informe y de los demás anexos; solicitud de ajustes (si se requiere) y aprobación de este cuando cumpla con las indicaciones	Apoyo a la Supervisión Técnica	26 -27	25-26	28-29	25-26	3-4	23 - 26
Revisión del informe en cuanto a No.. De informe, seguridad social, porcentaje de ejecución, valor y fechas de elaboración.	Apoyo financiero	28	29	30	27	5	29
Aprobación del Informe de Actividades y documentos soporte de cada mes para cargue en el SECOP	Supervisor del contrato Directora de DCTME	29	30	31	28	9	30
Cargue en el SECOP de: Informe de Actividades, carpeta de evidencias Estado de Correspondencia, Pago de Seguridad Social.	Contratista	29	30	31	28		30
Revisión en SECOP y aprobación de los informes, seguridad social y estado de correspondencia cargados. envío de correo para diligenciamiento de FURC	Apoyo administrativo Directora de DCTME	29	30	31	28		30
Elaboración, radicación y aprobación del FURC en el aplicativo APOTEOSYS para pago.	Maryuri Calderón Samira Mogollón Director(a)	1 septiembre	1 octubre	4 noviembre	1-3 diciembre	10-12 diciembre	