

## Cronograma de entrega de Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
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 -23	23-24	24-25	23-24	25-26
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	25-26	27-28	27-28
Revisión del informe en cuanto a No.. De informe, seguridad social, porcentaje de ejecución, valor y fechas de elaboración.	Apoyo financiero	28	27	27	29	29
Aprobación del Informe de Actividades y documentos soporte de cada mes para cargue en el SECOP	Supervisor del contrato Directora de DCTME	30	28	27	29	29
Cargue en el SECOP de: Informe de Actividades, carpeta de evidencias Estado de Correspondencia, Pago de Seguridad Social.	Contratista	30	28	30	30	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	30	28	30	30	30
Elaboración, radicación y aprobación del FURC en el aplicativo APOTEOSYS para pago.	Danna Ruíz - Samira Mogollón Director(a)	2 Febrero	2 Marzo	1 Abril	4 Mayo	1 Junio

## Cronograma de entrega de Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
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	22-23	23-24	24-25	23-24	23-26	23- 24
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	24-25	27-28	26-27	25-28	27-28	25-26
Revisión del informe en cuanto a No.. De informe, seguridad social, porcentaje de ejecución, valor y fechas de elaboración.	Apoyo financiero	26	29	28	29	29	27
Aprobación del Informe de Actividades y documentos soporte de cada mes para cargue en el SECOP	Supervisor del contrato Directora de DCTME	30	30	31	30	30	30
Cargue en el SECOP de: Informe de Actividades, carpeta de evidencias Estado de Correspondencia, Pago de Seguridad Social.	Contratista	30	30	31	30	30	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	30	30	31	30	30	30
Elaboración, radicación y aprobación del FURC en el aplicativo APOTEOSYS para pago.	Danna Ruíz - Samira Mogollón Director(a)	1 Julio	3 Agosto	1 Septiembre	1 Octubre	3 Noviembre	1 Diciembre

## Cronograma de entrega de Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DICIEMBRE PROYECTADO	DICIEMBRE 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	9-10	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	11-14	24-28
Revisión del informe en cuanto a No. De informe, seguridad social, porcentaje de ejecución, valor y fechas de elaboración.	Apoyo financiero	15	29
Aprobación del Informe de Actividades y documentos soporte de cada mes para cargue en el SECOP	Supervisor del contrato Directora de DCTME	-	30
Cargue en el SECOP de: Informe de Actividades, carpeta de evidencias Estado de Correspondencia, Pago de Seguridad Social.	Contratista	-	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	-	30
Elaboración, radicación y aprobación del FURC en el aplicativo APOTEOSYS para pago.	Danna Ruíz - Samira Mogollón Director(a)	16-17	Diciembre

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