**Estimado Señor Cristian**

**Asunto: Procedimiento para el Pago de Facturas**

Cordial saludo

Le informamos sobre el procedimiento que se implementará para el pago de las facturas a partir de ahora.

Según el acuerdo realizado recientemente, una persona designada por usted deberá asistir una vez por semana. Es importante que nos indique con anticipación el día en que esta persona se presentará.

Al llegar, deberá dirigirse al encargado, el señor Andrés Felipe Uribe, quien le proporcionará la información sobre las tareas a revisar. Además, deberá coordinar con los responsables de cada sede según sea necesario.

Para llevar un control adecuado, la persona deberá:

* Firmar al inicio de su jornada.
* Firmar nuevamente al finalizar.
* Registrar en la sección de observaciones las tareas realizadas durante el día.

El pago de las facturas solo se procesará cuando se verifique la asistencia registrada y el trabajo realizado.

De acuerdo a la conversación que sostuvo el jueves 20 de marzo con la señora Adriana Torres usted informo que se había presentado el martes11 de marzo para lo cual no tenemos evidencia por favor nos confirma en qué sede trabajo y con quien se comunicó por que no lo hizo con el señor Andrés Felipe Uribe.

La señora Adriana Torres hablo con usted telefónicamente el jueves 20 de marzo, requiriendo hacer un trabajo quedo de ir al colegio el viernes 21 de marzo, no llamo, ni se acercó a la institución.

Es de su conocimiento que se cancela el mes teniendo en cuenta que debe enviar una persona semanalmente al colegio con las recomendaciones que se están dando.

Agradecemos su colaboración y quedamos atentos a cualquier inquietud.

Adriana Torres Manzano

Rectora

Gracias