Jorge Iván Delgado Patiño <jorge_admon86@misena.edu.co>

TRAMITE DE PAGOS MES DE FEBRERO 2022-Documentos del GF y GC necesarios para el primer pago

1 mensaje

Carmenza Quintero de Leon <cquinterol@sena.edu.co> 23 de febrero de 2022, 17:26
Para: Martha Dufay Rodriguez Gutierrez <mdrodriguezg@sena.edu.co>, Sergio Alfredo Morales Domínguez <seralf.morales@misena.edu.co>, Angela Gomez <angelas.gastronomia@gmail.com>, "andreslomi76@misena.edu.co" <andreslomi76@misena.edu.co>, "fabio.garciap" <fabio.garciap@misena.edu.co>, "gaitand31@gmail.com" <gaitand31@gmail.com>, Claudia Mondragon <claudiinfinito@hotmail.com>, "juangube23@gmail.com" <juangube23@gmail.com>, "clzp123@gmail.com" <clzp123@gmail.com>, "yolymendoza.cocina@gmail.com" <yolymendoza.cocina@gmail.com>, "juanucastano@gmail.com" <juanucastano@gmail.com>, "anglito68@hotmail.com" <anglito68@hotmail.com>, "lmarcelavp@outlook.es" <lmarcelavp@outlook.es>, "nausancadenasas@gmail.com" <nausancadenasas@gmail.com>, Mayte Tovar <maytt.jhs@gmail.com>, "harold.hurtados@misena.edu.co" <harold.hurtados@misena.edu.co>, "guzmannelson767@gmail.com" <guzmannelson767@gmail.com>, "wagner_karlos@yahoo.es" <wagner_karlos@yahoo.es>, "goyito.0" <goyito.0@hotmail.com>, jorge_admon86 <jorge_admon86@misena.edu.co>, martha lucia moreno villegas <tuci@misena.edu.co>, "graciela_uribe@misena.edu.co" <graciela_uribe@misena.edu.co>, "anddia@hotmail.com" <anddia@hotmail.com>, "auris209@hotmail.com" <auris209@hotmail.com>, "sangreysilencio064@hotmail.com" <sangreysilencio064@hotmail.com>, "ovanegasg@misena.edu.co" <ovanegasg@misena.edu.co>, andres david cuartas lopez <dvd504@hotmail.com>, "chomena@hotmail.com" <chomena@hotmail.com>, lufvata <lufvata@misena.edu.co>, Norma Lucia Damelines Marin <normadamelines@misena.edu.co>, "sadaju21@gmail.com" <sadaju21@gmail.com>, "erikaval1@hotmail.com" <erikaval1@hotmail.com>

Buenas tardes respetados instructores (as):

Como supervisora de su contrato, muy amablemente les solicito ir organizando los informes (GF Y GC), los cuales no se deben cargar al SECOP II, hasta no tener el cambio del ordenador del gasto en el aplicativo SIcontratista (de Cesar Augusto Ospina Puertas por **Henry Alfonso Zamora Antia**). Igualmente tener presente la siguiente información, necesaria para el **primer pago.**

GF – Recomendaciones para tener en Cuenta:

1. Planilla Pago de Honorarios y/o Prestación De Servicios Personales
2. Legalización gastos de viaje, si los hay. (SOLO aplica cuando se solicita tramite de transporte a la coordinación académica.)
3. Certificados de dependientes SOLO cuando aplique (recuerde verificar en la planilla de SI Contratista para que quede habilitado el botón en SI; y adjunta el certificado debidamente radicado, con el soporte que se requiera)
4. La planilla SI Contratista que sea un documento legible, **completo y sin firma**
5. En la planilla SI Contratista Fecha Elaboración **SOLO mes y año** (correspondiente al mes de tramite)
6. Verificar muy bien Nombre y Cedula del Contratista
7. Comisiones SOLO aplica para quien haya tramitado transporte ante la coordinación académica
8. Registro de pagos de otros meses **SOLO aplica para quienes se les haya unido pagos** de honorarios de otros meses ejecutados (vencidos)
9. El N.º de Planilla de Seguridad Social debe corresponder con el número que aparece registrado en el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de seguridad social (correspondiente al mes de tramite)
10. Dependientes (siempre y cuando la persona haga uso de este descuento como base para la retención en la fuente)
11. Las actividades a registrar en la planilla Si Contratista, Actividades desarrolladas durante el periodo objeto de pago
12. Indicar las primeras 5 actividades que se haya ejecutado del mes e ingresar la observación: “Las demás actividades desarrolladas se reflejan en el informe mensual de ejecución contractual”
13. El Nº Compromiso SIIF, lo puede sacar de la planilla Si Contratista

En el GF debe estar en un solo archivo PDF con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del PDF: GF_número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GF_74359332_7322_ENE_2022)

1. Planilla SI CONTRATISTA (sin firmar)
2. Afiliación ó Certificación Seguridad Social **(EPS Y AFP)**
3. Certificado Exámenes Preocupacionales
4. Certificado Inducción SST **Firmado**
5. Certificado ARL–(link certificado ARL positiva https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/ para que cada contratista pueda descargar dicho certificado requerido en el primer pago.)
6. Certificación Bancaria (no superior a 30 días **- verifique que el número y banco, corresponda al ingresado en la planilla Si Contratista**)

7. Póliza completa con el clausulado
8. Recibo de pago de la póliza
9. RUT Vigente (con fecha de generación no superior a 180 días)
10. Certificados dependientes Radicado (sólo si aplica, y en la planilla SIcontratista debe aparecer SI DEPENDIENTE)

GC – Recomendaciones para tener en Cuenta:

1. En el GC debe estar en carpeta comprimida:
   a. Informe Mensual Ejecución Contractual
   b. Las Evidencias, deben ir denominadas como "Evidencia_ N.º de Obligación. N.º de consecutivo de evidencias.pdf"
   c. Planilla de Seguridad Social DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR
   d. Comprobante o soporte de pago de Seguridad Social DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR
   e. Que sea un documento legible
   f. Formato de informe mensual que sea el Vigente GTH-F-062 V08
   g. Fecha informe SOLO mes y año (correspondiente al mes de tramite)
   h. Supervisor de Contrato
   i. N.º de Contrato
   j. Asunto Informe SOLO mes y año (correspondiente al mes de tramite)
   k. Referencia coincidencia en el N.º de Contrato
   l. Nombre y Cedula del Contratista
   m. Valor y forma de pago
   n. Plazo del contrato
   o. Objeto del contrato
   p. Obligaciones Contractuales correspondientes al contratista
   q. Cantidad de obligaciones contractuales
   r. Acciones realizadas (correspondiente al mes de tramite)

      Nota:

      i. Ninguna casilla debe quedar en blanco (sin diligenciar).

      ii. Si, la acción no se requirió se debe justificar el ¿Por qué?

      iii. No, se puede indicar solo "No se realizó o requirió esta actividad".

   s. Evidencias contractuales

      Nota:

      i. Debe estar debidamente nombradas de acuerdo con las evidencias

      ii. anexas al informe mensual de ejecución contractual.

      iii. Ninguna casilla debe quedar en blanco (sin diligenciar).

   t. En el cuadro de legalización de desplazamientos realizados

      Nota:

      i. Ninguna casilla debe quedar en blanco (sin diligenciar).

      ii. Indicar los datos del desplazamiento (SOLO aplica para quien haya tramitado transporte ante la coordinación académica)

      iii. Si, no ha tramitado transporte indicar en todas las casillas N/A

   u. N.º de Planilla de Seguridad Social coincidencia en planilla de honorarios y planilla de seguridad social (correspondiente al mes de tramite)
   v. Periodo de pago de Seguridad Social (Mes inmediatamente anterior)
   w. ***Nota de Evidencias: "Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC"***
   x. En la parte final del informe N.º de Contrato (coincidencia con lo diligenciado en la parte superior del informe)
   y. La Emisión de Juicios Evaluativos (va en el Cierre de Trimestre)
   z. Organización de la plataforma territorio.

El GC debe estar en una carpeta comprimida con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del archivo: GC_número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GC_74359332_7322_ENE_2022)

1. Informe Mensual
2. Planilla pago seguridad social
3. Recibo pago seguridad social
4. Evidencias (en estricto orden y debidamente identificadas)

5. Formato Horas Adicionales escaneado y firmado por el instructor y el supervisor del contrato (SOLO cuando aplique).

NOTA: "Si todos trabajamos en equipo todos cumplimos como equipo".

Cordial saludo.

Carmenza Quintero De León
Coordinador Académico
Instructora Grado 19
Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de Comercio y Turismo
Regional Quindío
cquinterol@sena.edu.co /
carmenza.quinterod@misena.edu.co
Tel: + 57 (6) 749 4999 – 62813
Cel: 310 413 5382
Cra. 6 (Av. Centenario) No. 44N-15 Armenia Q.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

---

5 adjuntos

- **GTH_F_062_V08_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN_CONTRACTUAL.docx**
  45K
- **GUIA PARA INGRESO Y CARGUE ARCHIVOS PARA PAGO SECOP II.pdf**
  524K
- **INSTRUCTIVO Nº 02 MANEJO DEL SECOP II PARA RECHAZO DE CUENTA DE COBRO_.pdf**
  318K
- **GRF-F-063-CERTIFICADO DEPENDIENTES.docx**
  31K
- **FORMATO GESTIÓN HORAS ADICIONALES.xlsx**
  18K