NOTA DEL SUPERVISOR DEL CONRTATO

En atención a las directrices de la circular 54 de 2021 y el cumplimiento del cronograma para plan de pagos que ha establecido el despacho regional Santander (quien realiza los pagos de 4 centros área metropolitana), el informe de actividades y evidencias que presenta el contratista como soporte de pago de esta cuenta se genera de manera parcial. El reporte de ejecución de las actividades y obligaciones realizadas con posterioridad a la generación de la planilla e informe deberá enviarse dentro de los tres (3) primeros días de cada mes, para efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y la correspondiente verificación por parte del supervisor del contrato.

Ejemplo; Una cuenta que se solicite entrega para pago el día 23 de marzo de 2022, en el despacho Regional debe ser ENVIADA AL SUPERVISOR desde 18 de marzo para garantizar revisión. El informe adicional se debe enviar dentro de los tres primeros días de cada mes.

Adjunto correo de Coordinador dl Grupo Administrativo Mixto DEL DESPACHO Regional Santander, con el cual se justifica el corte con reporte parcial de actividades por parte del contratista.

Atentamente,

Supervisor del Contrato

GERARDO RUEDA SANCHEZ

Anexo: correo Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto. Enero 2022

CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA TRAMITE DE CUENTAS 2022

21

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 31/01/2032 10:12 AM



Campo Elías Gutiérrez Polanía

Mié 2/02/2022 10:12 AM

Para: Claudia Marcela Murillo Salguero; Gustavo Ramirez Peñaloza; Orlando Ariza Ariza; Leonardo Hernandez Silva **y 2 más**

CC: Flor Maritza Delgado Gomez; Luz Stella Pardo Torres; Luis Martin Ochoa; Angelica Alexandra Cardenas M **y 51 más**

01-3-2020-000065 ALCANCE CIRC... 897 KB

cir_3_2020_000054.pdf 690 KB

MODELO REPORTE DE SUPERVISI... 16 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo estimados Subdirectores, Coordinadores y demás compañeros,

Con el objeto de unificar criterios para el trámite de pagos en las áreas de contabilidad y tesorería del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, amablemente solicitamos tener en cuenta las siguientes indicaciones, lo que nos permitirá unificar criterios, agilizar los procesos, minimizar los errores y evitar reprocesos:

1. Que las cuentas para trámite de pagos de **proveedores** se radiquen en lo posible durante las dos (02) primeras semanas de cada mes; se debe tener especial cuidado en el diligenciamiento del radicado ONBASE, el cual debe ser enviado a los correos del área contable (lmochoa@sena.edu.co; fmdelgado@sena.edu.co; a) con copia a tesorería (lpardot@sena.edu.co; javargasv@sena.edu.co) y al coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

   Para pago de bienes y servicios, seguir lo indicado en el numeral 9.1 del instructivo y expresar claramente "**autorizo el registro de la obligación y pago a favor de.....**" **https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3696** (esto cuando el trámite de pago tenga como soporte un documento contractual registrado presupuestalmente), como se muestra a continuación:

-Nombre del beneficiario del pago (como aparece en el registro presupuestal y en el RUT)
-Número del documento contractual o acto administrativo (debe corresponder al documento contractual y RP)
-Valor del pago a realizar
-Número de la factura si aplica
-Descripción del pago
-Valor total del contrato
-Forma de pago
-Objeto contractual
-Entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria. (La que figura en el Registro Presupuestal)

-Información en que se detalle la ejecución presupuestal indicando el número del registro presupuestal, el valor por afectar para cada uno de los rubros, el saldo actual del Registro Presupuestal de Compromiso y el uso presupuestal.

Nota: no se dará a trámite a los radicados que tengan esta información incompleta, por lo cual se hará la devolución al supervisor.

Observaciones adicionales para el trámite de cuentas de bienes y servicios:

- La factura electrónica debe estar aprobada en OLIMPIA IT
- Tanto en SECOP II como en el radicado onbase se deben adjuntar los tres archivos requeridos para el pago (GF-GC Y FV)
- En el numeral 9.1. del instructivo de pagos que se encuentra en compromiso se establecen los documentos que integran los archivos mencionados https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3696
- El valor de la factura electrónica debe ser exactamente igual en el archivo PDF y XML.

2. Para la recepción de cuentas de cobro de **servicios personales**, se establece el siguiente calendario, para lo cual agradecemos tener en cuenta las recomendaciones abajo señaladas:

MES	FECHAS DE RECEPCIÓN CUENTAS EN EL AREA DE CONTABILIDAD
FEBRERO	21 Y 22
MARZO	23 Y 24
ABRIL	21 Y 22
MAYO	23 Y 24
JUNIO	21 Y 22
JULIO	21 Y 22
AGOSTO	24 Y 25
SEPTIEMBRE	22 Y 23
OCTUBRE	21 Y 24
NOVIEMBRE	23 y 24
DICIEMBRE	12 y 14

- Tener en cuenta que solamente en las fechas señaladas serán recepcionadas las cuentas de cobro en el área de contabilidad, por lo que se solicita que cada supervisor envíe **un solo** reporte de supervisión por mes.
- Enviar los reportes de supervisión a los correos creados para estos trámites en cada centro de formación, así:

DESPACHO REGIONAL:pagohonorarios101068@sena.edu.co;
CSET:pagocontratistas930910@sena.edu.co;
CIMI:pagocontratistas922410@sena.edu.co;

CIMI:pagocontratistas922410@sena.edu.co;
CASApagocontratistas912210@sena.edu.co
CIDMpagocontratistas922510@sena.edu.co.

- En el reporte de supervisión, en el valor de obligación se debe relacionar el VALOR BRUTO de la planilla SIC CONTRATISTAS y es importante que también se relacionen las **deducciones** en el campo señalado para este concepto.
- Si en un periodo un contratista tramita más de una cuenta de cobro, en la segunda, debe incluir los ingresos recibidos de otros periodos y en el campo habilitado para retenciones practicadas se debe relacionar solo lo retenido por concepto de renta.
- En la planilla SIC CONTRATISTAS se debe quitar la opción "SI" de dependientes, intereses crédito de vivienda y demás cuando no aplique para retención en la fuente.

A continuación se detalla el monto mínimo para practicar retención en la fuente (esto es después de depurar la base gravable con el pago de seguridad social, 25% renta exenta, medicina prepagada, etc...)

Rangos en Uvt		Tarifa marginal	Retención en la fuente	Cálculo de la Rete Fuente por Retas de Trabajo		
Desde	hasta	%	CÁLCULO	BASES EN PESOS RETEFENTE		
0	95	0%	0	$ -	$	3.610.380
> 95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT) x 19%	$ 3.610.381	$	5.700.600
> 150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT) x 28% mas 10 UVT	$ 5.700.601	$	13.681.440

- Se deben adjuntar los documentos soportes para disminuir la base gravable de retención, de acuerdo a lo establecido en la circular 3-2022-000008 de 2022. (Adjuntamos para su conocimiento)

3. Agradecemos aplicar lo establecido en la circular 054 de 2020 mediante la cual se establecen los lineamientos para el trámite de pagos de los contratistas, en cuanto a los documentos soportes para todos los pagos.

4. Teniendo en cuenta el Acuerdo 33 de 2020 del municipio de Bucaramanga, la obligación de retener el impuesto de industria y comercio respecto a las actividades de servicio serán exigibles a partir del 1 de enero de 2022, para aquellas actividades cuyo lugar de ejecución es el municipio de Bucaramanga.

Agradecemos a todos su apoyo para realizar la gestión de pagos durante la vigencia 2022 garantizando la correcta ejecución del PAC, para no afectar los indicadores de gestión de los centros de formación y despacho regional.

NOTA: por favor hacer extensiva la comunicación a todos los supervisores de contrato y apoyos de supervisión.

Gracias por su atención

Campo Elías Gutíerrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto
cegutierrez@sena.edu.co
6800600- Ext: 73004
Calle 16 # 27 – 37 San Alonso - Bucaramanga

@SENAcomunica
www.sena.edu.co