Gmail **Andrés Ortíz <jandres.ort@gmail.com>**

Lineamientos documentos último pago honorarios Diciembre 2024_Finalización de contrato

1 mensaje

Oscar Hernando Granobles Ruiz <ohgranobles@sena.edu.co> 6 de diciembre de 2024, 1:45 p.m.
CC: Andrea Yulieth Puentes Hernandez <apuentes@sena.edu.co>, articulacion9303 <articulacion9303@sena.edu.co>

Apreciado Instructor del área de Articulación con la Media, reciba un cordial saludo.

Atentamente nos permitimos informarles los lineamientos para el cargue en el SECOP II de documentación soporte último pago de **honorarios** periodo de **Diciembre 2024.** El plazo es el día lunes 09 de diciembre a las 12:00 p.m., dada la finalización de contrato.

Se recomienda **leer atentamente** los lineamientos a continuación y en formato, **a fin de evitar devoluciones e imprevistos que puedan ocasionar demoras en el proceso de pagos:**

1. **Estructura/Orden de los archivos a cargar a SECOP II**

Archivo (**G**estión **F**inanciera) **GF**_(No.CC)_(No.SIIF)_(Periodoacobrar)**.PDF** se compone de los siguientes documentos **unidos:**	**Archivo** (**G**estión **C**ontractual) **GC**_(No.CC)_(No.SIIF)_(Periodoacobrar)**.Zip** se compone de los siguientes documentos **anexos:**
a. Planilla de pago por concepto de honorarios prestación de servicios personales que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co b. Soporte de planilla de seguridad social **en estado PAGADA** correspondiente al periodo **NOVIEMBRE** c. Paz y salvo adjunto (Formato GTH-F-074-V05) entrega de bienes e información, que deben completar diligenciarlo y hacer firmar en físico por los responsables. d. Certificado de inventarios a cargo que lo descargan desde https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	a. Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH-F_062-**V10**) fechado al 13 de diciembre 2024. b. Reporte Horas Sofia plus corte 01al 13 de diciembre 2024, c. Evidencias que correspondan: pantallazos, correos, documentos, archivos, bases de datos, fotos, etc. d. **Informe final adjunto.** (Formato GTH-F_073-**V03).** Debe presentarlo debidamente diligenciado, y avalado, evaluado y **firmado digitalmente** por el supervisor de contrato.

2. **Registrar** actividades desarrolladas durante el periodo objeto de cobro en tiempo pasado y en la totalidad de campos **que despliega la Planilla de pago** que generan desde el aplicativo SIcontratistas.
3. **Verificar** que el Informe mensual CUMPLA con el requisito de registrar en la columna "Obligaciones específicas" TODAS las *obligaciones específicas1* de la actual contratación vigencia 2024. *(1se encuentran en el anexo del contrato ubicado en SECOP II_Numeral 2 -Condiciones_**Anexo**).*
4. En la columna **"Acciones realizadas"** del Informe mensual, describir en tiempo pasado y en lo posible que sean cuantificables, medibles, las acciones que realizaron para cada obligación durante el periodo objeto de cobro (diciembre). **Si no** se realizaron acciones para alguna obligación, describirlo en el espacio. **No dejar** el espacio en blanco, **No** escribir "N/A" o "No Aplica"
5. En la columna **"Evidencias"** del Informe mensual, **describir** las evidencias soporte de las acciones realizadas (pantallazos, correos, documentos, archivos, bases de datos, fotos), **las cuales se deben demostrar como anexos** *(segun literal c, estructura archivo GC)***;** anexos que serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato para la aprobación de cuentas de cobro.
6. **Recordar**, archivos a cargar en SECOP II: **G**estión **F**inanciera (**GF**) en formato**.PDF** y No. 2 **G**estión **C**ontractual **(GC)**, en lo posible en formato **.Zip (carpeta comprimida).**
7. **Constatar** sus archivos e información registrada en el SECOP II antes de dar clic en confirmar y enviar.

Es importante aclarar que, con la entrega oportuna de la planilla dentro de las fechas establecidas, se garantiza que el abono en la cuenta bancaria del contratista por parte del Tesoro de la Nación se realice en la presente vigencia, sujeto a la asignación del PAC y disponibilidad del Tesoro Nacional.

Agradecemos su oportuna gestión, cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente,

Oscar Hernando Granobles Ruiz
Centro Gestión De Mercados, Logística y TI - Contratista
ohgranobles@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:17103
Calle 52 No 13-65

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Oscar Hernando Granobles Ruiz
Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías - Contratista
ohgranobles@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 52 No 13-65

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

GTH-F-073FormatoInformeFinaldeSupervisionContratoPrestaciondeServiciosPersonales V03.docx
39K