Outlook

Lineamientos presentación y cargue de cuenta de cobro marzo

Desde Natalia Lizeth Alvarez Matallana <nlalvarez@sena.edu.co>

Fecha Lun 9/03/2026 9:52 AM

Para Alejandro Duque Cossio <alduquec@sena.edu.co>; Alexander Rios Vargas <ariosv@sena.edu.co>; Ana Milena Parra Arcos <amparraa@sena.edu.co>; Angie Johanna Bohorquez Avila <ajbohorquez@sena.edu.co>; Angie Paola Zabala Morales <apzabala@sena.edu.co>; Arlen Liliana Salazar Calderon <alsalazar@sena.edu.co>; Astrid Johana Monsalve Cordoba <ajmonsalve@sena.edu.co>; Carlos Enrique Gomez Rios <carlos.gomez@sena.edu.co>; Carol Julieth Bohorquez Gutierrez <cjbohorquez@sena.edu.co>; Derly Johana Orduña Pérez <dorduna@sena.edu.co>; Diana Carolina Toro Jimenez <dtoro@sena.edu.co>; Diana Julieth Rodriguez Garzon <djrodriguezg@sena.edu.co>; Duban Alcides Torres Torres <datorrest@sena.edu.co>; Eber de Jesus Bedoya Quintero <ebedoyaq@sena.edu.co>; Edgar Andres Garcia Guzman <egarciag@sena.edu.co>; Edilson Mora Varela <emorav@sena.edu.co>; Eliam Esteban Aguirre Jimenez <eaguirrej@sena.edu.co>; Erika Lorena Giraldo Vargas <elgiraldo@sena.edu.co>; Ingrid Liliana Bolivar Cano <ilbolivar@sena.edu.co>; Jairo Alberto Salinas Ramirez <jsalinas@sena.edu.co>

CC Keyla Karina Gonzalez Martinez <kgonzalezm@sena.edu.co>; Jorge Eleazar Chalarca Bedoya <jeleazar@sena.edu.co>; Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria <emtunarrosa@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (2 MB)

GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10_09.03.2026.docx; GUIA PROCESO DE PAGO ESTAMPILLA_03.2026.pdf; Instructivo informes GC Campesena 2026.11.02.2026.docx; Instructivo informes GC Regular y victimas (2026) 11.02.2026.docx;

Respetuoso saludo estimados:

Deseándoles éxitos en sus labores diarias y bienestar para Ustedes y sus familias. Por medio de la presente, compartimos el cronograma para la recepción de la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo de la vigencia 2026, según aplique.

PROGRAMACION ENTREGA CUENTA DE COBRO:

ACTIVIDAD	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
Cargue de cuentas de cobro por parte de TODOS los contratistas del Centro de formación en el drive dispuesto.	Viernes 13 a lunes 16 de Marzo Hora de cierre drive: Lunes 16 - 9:00 am	Hora de cierre drive: Lunes 16 - 8:00 am *(posterior a esa hora se inhabilitará el acceso al drive y deberá esperar hasta*

		el siguiente mes para presentar su cuenta de cobro)

NOTA: Es responsabilidad del contratista cumplir el cronograma estipulado y seguir los lineamientos establecidos para culminar con éxito y sin novedades el trámite de pago de su cuenta de cobro.

En la eventualidad que no cuente con correo SENA en el corte del cargue, debe compartir los documentos a través de drive al correo: cuentasdecobrocias@gmail.com - NO comprimir archivos

Una vez realice el cargue en el drive deberá notificarlo a tráves de correo electrónico a las direcciones: nlalvarez@sena.edu.co y datorrest@sena.edu.co con el Asunto: Reporte cargue cuenta de cobro (mes) - Nombre del contratista.

Ejemplo: Reporte cargue de cuenta de cobro marzo - Duban Alcides Torres Torres.

Se revisará en el orden que se reporté el cargue, NO SE ACEPTAN CARGUES PARCIALES, EN CASO QUE REALICE UN CARGUE PARCIAL, LA CUENTA DE COBRO SERÁ RECHAZADA Y QUEDARÁ SUJETA A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y DISPONIBILIDAD DE PAC PARA EL SIGUIENTE MES.

Es de vital importancia realizar lectura cuidadosa de las siguientes indicaciones con el fin de no presentar reprocesos:

ARCHIVOS CUENTA DE COBRO:

1. **Un primer archivo PDF que se denominará GF_Número de cédula_Número Registro Presupuestal_Mes de cobro (tres letras iniciales) _ 2026**

(Ej. GF_80830390_120_NOV_2026) el cual contendrá los siguientes documentos (se tienen en cuenta los lineamientos de la circular 3-2025-000009 del 15 de enero de 2025)

En el archivo identificado como GF (GESTION FINANCIERA)

1. Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales generada del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/ (Verificar que su código de RETEICA corresponda a la actividad registrada en el RUT, de no coincidir remitir un correo solicitando la revisión y ajuste correspondiente a: datorrest@sena.edu.co con copia nlalvarez@sena.edu.co)
2. Planilla de pago de la seguridad social periodo correspondiente. (Recuerde que se reporta mes vencido, en ese sentido, se debe reportar la planilla de seguridad social de febrero)

3. Soporte de pago seguridad social (recibo o copia del correo de confirmación de pago exitoso).
4. Estampilla Pro-UPTC equivalente al 1% de los honorarios (**no aplica a Instructores**) - Se adjunta instructivo

2. Un segundo archivo PDF que se denominará: GC_Número de cédula_Número Registro Presupuestal_Mes de cobro (tres letras iniciales) _ 2026

(Ej. GC_80830390_120_NOV_2026) el cual contendrá los siguientes documentos:

En la carpeta identificado como GC (GESTIÓN CONTRACTUAL)

1. Informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V.10 (adjunto formato con fecha de descargue 09/03/2026, este debe presentarse en formato PDF) Deben registrar todas las obligaciones del contrato (Tomar la información relacionada con las obligaciones contractuales de la plataforma transaccional SECOP - Al final del correo se encuentra en enlace del video explicativo)

2. Evidencias de actividades realizadas (Cada obligación debe ir en carpeta nombrada con el número correspondiente, sino da lugar a evidencia no se crea carpeta)

¡IMPORTANTE!: Los documentos deben ser cargados en la plataforma por cada contratista desde su usuario para que sean aprobados por la Entidad, la aprobación de la Entidad es **INDISPENSABLE para poder realizar el giro a cada una de las cuentas bancarias registradas. Recuerde que debe estar autorizado el cargue a la plataforma SECOP, en caso contrario la cuenta será rechazada.**

Adjunto:

- GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10.09.03.2026
- Guía adquisición estampilla PRO - UPTC
- Instructivos por programa (Aplica para Instructores)

Enlace video explicativo:

Clipchamp

Atentamente,

Natalia Lizeth Alvarez Matallana
Centro de la Innovacion Agroindustrial y de Servicios - Administrativo
nlalvarez@sena.edu.co
Carrera 5 via salida a la Dorada



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Gmail

sandra zapata <sandrazapatadiaz1@gmail.com>

Invitación Transferencias Instructores Equipo E-pedagogo

1 mensaje

Dirección de Formación Profesional <sava3982_1@sena.edu.co> 27 de febrero de 2026 a las 15:58
Responder a: "sava3982_1@sena.edu.co" <sava3982_1@sena.edu.co>
Para: sandrazapatadiaz1@gmail.com



Nota: si no puedes ver este mensaje, por favor marca el correo como seguro o desbloquea el contenido.

Cordialmente,



Dirección de Formación Profesional

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA



www.sena.edu.co

Gmail

sandra zapata <sandrazapatadiaz1@gmail.com>

Invitación Transferencias Instructores Equipo E-pedagogo

1 mensaje

Dirección de Formación Profesional <sava4010_1@sena.edu.co> 6 de marzo de 2026 a las 11:48
Responder a: "sava4010_1@sena.edu.co" <sava4010_1@sena.edu.co>
Para: sandrazapatadiaz1@gmail.com



Nota: si no puedes ver este mensaje, por favor marca el correo como seguro o desbloquea el contenido.

Cordialmente,



Dirección de Formación Profesional

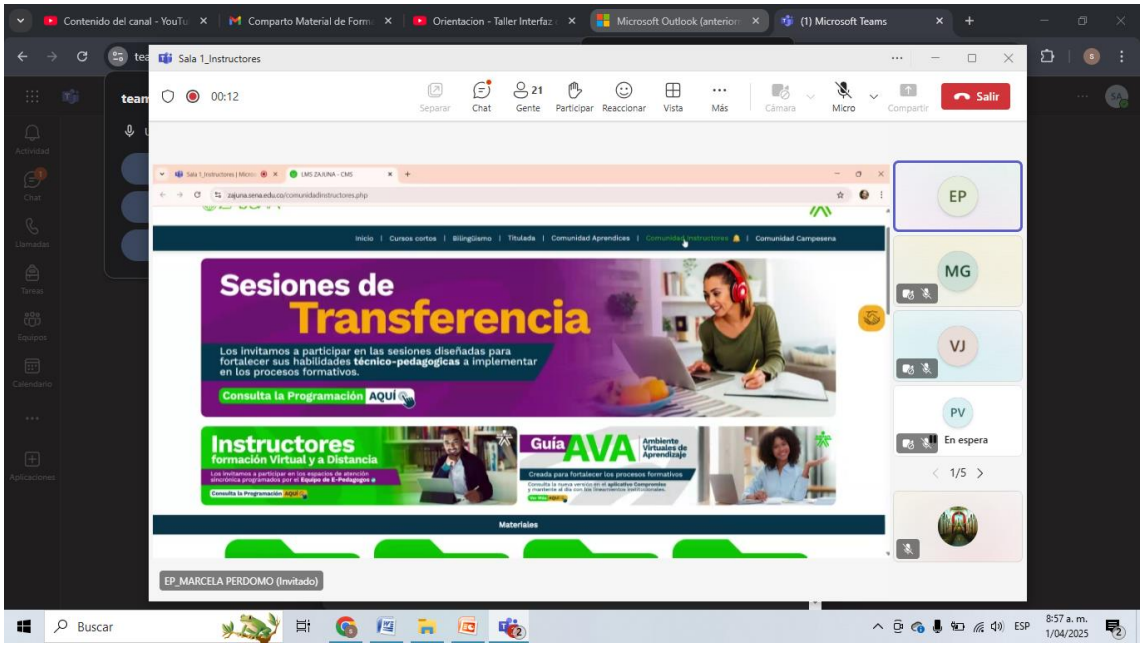
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

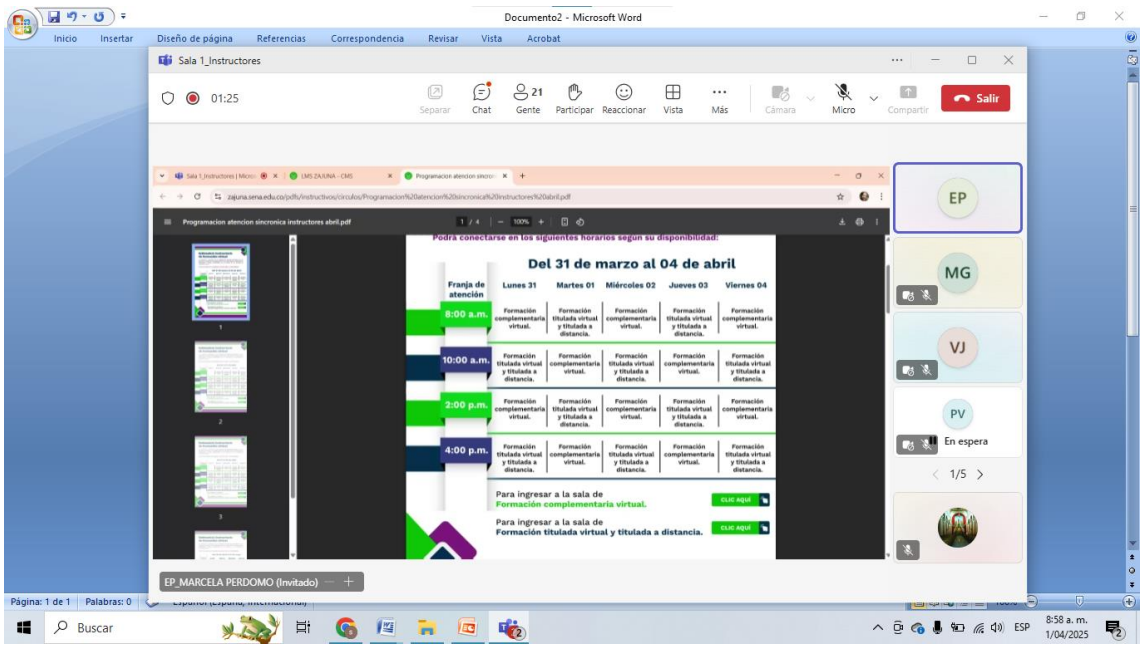


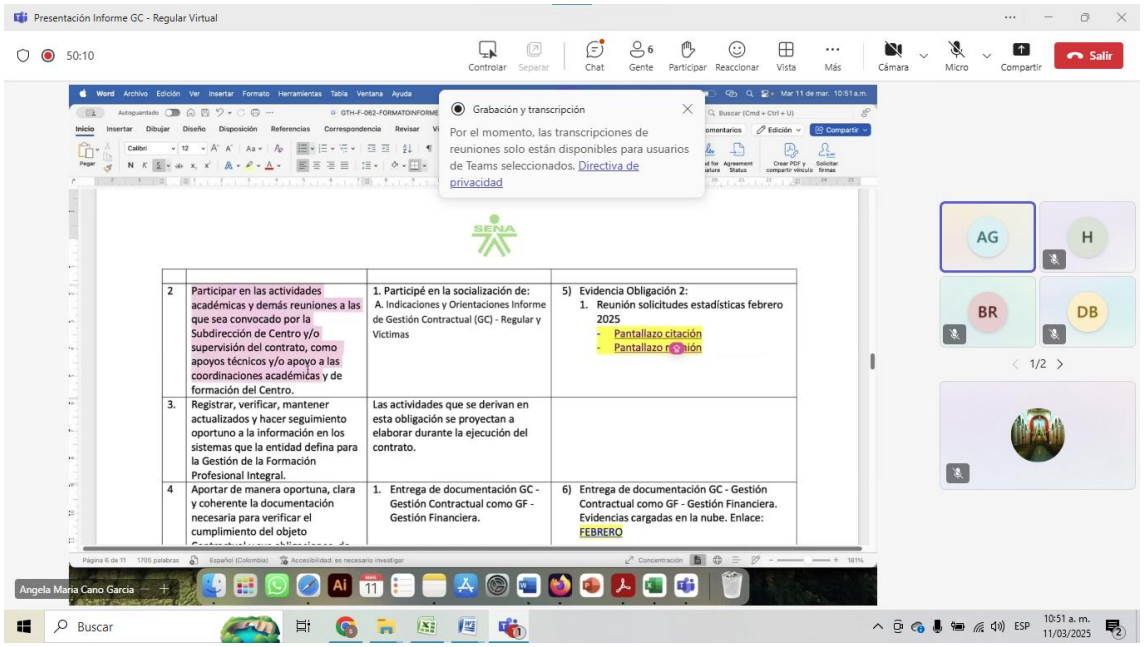
@SENAComunica

www.sena.edu.co

Asistencias a Sesiones Sincronicas Programadas Marzo 2026







2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	1. Participé en la socialización de: A. Indicaciones y Orientaciones Informe de Gestión Contractual (GC) - Regular y Victimas	5) Evidencia Obligación 2: 1. Reunión solicitudes estadísticas febrero 2025 - Pantallazo citación - Pantallazo reunión
3.	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto	1. Entrega de documentación GC - Gestión Contractual como GF - Gestión Financiera.	6) Entrega de documentación GC - Gestión Contractual como GF - Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. Enlace: FEBRERO