Outlook

CRONOGRAMA TRAMITE DE PAGOS MARZO 2026

Desde Sebastián Betancourt Gallego <sbetancourtg@sena.edu.co>
Fecha Mar 10/03/2026 5:23 PM
Para negra260168@gmail.com <negra260168@gmail.com>; Alexsander Diaz Gualdrón <alexsanderandresfelipe23@gmail.com>; andresfelipejg@gmail.com <andresfelipejg@gmail.com>; andresgomez967@gmail.com <andresgomez967@gmail.com>; maonitido@hotmail.com <maonitido@hotmail.com>; angelmaroga@gmail.com <angelmaroga@gmail.com>; camilorohu@hotmail.com <camilorohu@hotmail.com>; vampeta123@hotmail.com <vampeta123@hotmail.com>; romerocarlosalberto86@gmail.com <romerocarlosalberto86@gmail.com>; wagner_karlos@yahoo.es <wagner_karlos@yahoo.es>; carlos.ocampoc@misena.edu.co <carlos.ocampoc@misena.edu.co>; vargas.cataa@gmail.com <vargas.cataa@gmail.com>; caponte2323@gmail.com <caponte2323@gmail.com>; catorres127@misena.edu.co <catorres127@misena.edu.co>; carolinagrajales4@gmail.com <carolinagrajales4@gmail.com>; claudia.liliana@misena.edu.co <claudia.liliana@misena.edu.co>; cmgil09@misena.edu.co <cmgil09@misena.edu.co>; claudiinfinito@hotmail.com <claudiinfinito@hotmail.com>; abogadocctorres17@gmail.com <abogadocctorres17@gmail.com>; ccristian9826@gmail.com <ccristian9826@gmail.com>

8 archivos adjuntos (2 MB)

DOCUMENTOS GF PRIMER PAGO.pdf; GOR-F-012FormatoPlantillaDocumentosenWordSIGAV03_.docx; GUIA PARA INGRESO Y CARGUE ARCHIVOS PARA PAGO SECOP II-OK.pdf; INSTRUCTIVO Nº 02 MANEJO DEL SECOP II PARA RECHAZO DE CUENTA DE COBRO-OK.pdf; Lista de Chequeo-Honorarios 2026_VR1.xlsx; OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATISTAS TURISMO .docx; GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10 (1).docx; DOCUMENTOS GF PRIMER PAGO_page-0001.jpg;

Cordial saludo apreciados compañeros:

Como supervisor de su contrato, muy amablemente solicito presentar el informe (GF Y GC) correspondiente al mes de **MARZO** de 2026, el cual debe ser cargado al SECOP II **(Del 10 al 12 de MARZO de 2026)**, con el fin de iniciar la respectiva revisión. Igualmente tener presente la siguiente información necesaria para el trámite de pago, así:

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_7124_MAR_2026)

Tener presente que el contratista debe cambiar en SI Contratistas en información General - Otros - el campo "Si reportó novedad de ingreso en la planilla de Seguridad Social indique el número de días a liquidar (30)".

Instructores que van a presentar su primer pago:

1. Planilla para pago de Honorarios (Planilla SI CONTRATISTA) la planilla de sicontratistas deberá estar debidamente firmada por el contratista
2. Planilla y comprobante de pago de aportes a seguridad social (mes anterior al que se va a cobrar)
3. Certificado de afiliación a EPS (no mayor a 30 días).
4. Certificado de afiliación a la ARL.
5. Certificación de afiliación a Fondo de Pensión (no mayor a 30 días).
6. Rut (no mayor a 30 días).
7. Copia de la póliza del contrato, con las firmas respectivas y en la cual se identifique la fecha de suscripción de la misma. (sin clausulado)
8. Si registra viáticos, debe anexar Formato GRF-F-089 y autorización SIIF Nación
9. Si registra dependentes, debe anexar Formato GRF-F-063 V.3 (firmado, radicado y soportes pertinentes al caso)
10. Factura electrónica cuando aplique

Instructores que van a presentar segundo pago en adelante:

1. Planilla para pago de Honorarios (Planilla SI CONTRATISTA) la planilla de sicontratistas deberá estar debidamente firmada por el contratista
2. Planilla y comprobante de pago de aportes a seguridad social (mes anterior al que se va a cobrar)

En el GC debe estar en una carpeta comprimida con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del PDF: GC número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GC_74359332_7124_MAR_2026)

1. Informe Mensual (con obligaciones específicas de su contrato, actividades realizadas y evidencias de las mismas, las cuales deben ser coherentes con la actividad realizada).
2. Planilla desagregada de seguridad social (completa)
3. Recibos pago seguridad social
4. Evidencias (en estricto orden y debidamente identificadas. NOTA: Todas las evidencias deben estar en formato PDF y de tener imágenes o fotografías, estas deben estar debidamente fechadas e ir acompañadas de la descripción según correspondan). En el caso de pantallazos y fotografías utilizar el formato GOR-F-012 (Adjunto). **Tenga en cuenta que de acuerdo con las fechas establecidas para la entrega de los informes, usted debe adjuntar las evidencias correspondientes al periodo posterior a la entrega del informe de febrero (13 al 28 de Febrero) y las evidencias correspondientes al mes de marzo hasta la fecha de entrega.**
5. **No son válidas como evidencias: pantallazos de aplicativos sin análisis, registros fotográficos solos, informes o actas sin firmas, formatos sin diligenciar correcta o incompletos, formatos con tachones, pantallazos ilegibles.**

Cuando realice el proceso en el SECOP II, por favor reportar en el siguiente link https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56yEJXVrU9pAslQcm4TbtRlUN04yREMxV1g2RFczMkxKTUJHSklXN1RGOC4uel cargue de los mismos.

📌 **Fechas en SECOP II**

Emisión y Recepción: 31 de Marzo de 2026

Vencimiento: 16 de Abril de 2026

Agradezco su compromiso y colaboración para cumplir con los plazos establecidos en el cargue del informe (GF Y GC) al SECOP II, con el fin de realizar los trámites respectivos de manera oportuna.

NOTA: Por favor, tramitar la cuenta de pago dentro de las fechas establecidas. Tener presente que estamos a principio de año y los trámites administrativos se deben subsanar en las fechas designadas por el Grupo Mixto.

Saludos.

No.	DOCUMENTO	GF PRIMER PAGO	GC PRIMER PAGO	GF PAGOS MENSUALES
1	Planilla SI CONTRATISTA	X		X
2	Copia de la afiliación de la seguridad social (EPS-AFP)con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado.	X		
3	Copia de la afiliación a ARL: Es indispensable que se identifique la fecha de afiliación, fecha de inicio de cobertura y el Tipo de Riesgo del Contratista	X		
4	Copia de la póliza del contrato, con las firmas respectivas y en la cual se identifique la fecha de suscripción de la misma. (sin clausulado)	X		
5	Planilla de pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social pagada. **Es indispensable que los supervisores verifiquen la veracidad de la información de aportes a seguridad social, ingresando el numero de cedula a las bases de datos de: EPS, Fondos de Pensiones, y ARL, en la cual este inscrito el contratista.**	X	X	X
6	RUT con fecha de generación no superior a 180 días	X		
7	Factura electrónica además facturar transporte, ordenes de viaje (Datos Completos y firmada por el supervisor). Cumplimento todos los requisitos indicados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. Agregar Validación de la Dian **(Validada Previamente y aceptada desde el validador de SIIF Nación)**	X		X
8	Informe mensual de ejecución Contractual		X	
9	Legalización de viáticos (si aplica)	X		X
10	Certificación y soportes según corresponda de acuerdo al Certificación por dependientes (Formato GRF-F-063, y adjuntar los documentos indicados en las instrucciones) con el cumplimiento de los requisitos, deberán actualizar siempre que presente cambios en la situación de sus dependientes a cargo. (radicado)	X		X
11	Certificación de la cuenta AFC y el efectivo pago realizado por el periodo objeto de pago (solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención)	X		X
12	Certificación de la cuenta aportes voluntarios a fondos de pensiones (Solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención)	X		X
13	Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior. (Solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención).	X		X
14	Certificado de pagos por medicina prepagada o por seguro de salud pagados en el año anterior (solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención).	X		X
15	Formato GTH-F-074 Entrega contratista Bienes Solo para el último pago en archivo GF			Sólo en el último pago

Sebastián Betancourt Gallego

Coordinador Escuela de Turismo y Gastronomia

Centro De Comercio, Industria Y Turismo - Instructor G07

sbetancourtg@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:

Carrera 18 No. 7-58

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Sebastián Betancourt Gallego
Centro De Comercio, Industria Y Turismo - Instructor G03
sbetancourtg@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 18 No. 7-58

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.