

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9114049 del año 2026.

6	Colaborar en la elaboración, consolidación y presentación de informes, estadísticas de resultados y análisis de gestión, así como en la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Se presenta informe correspondiente al pago de honorarios del mes de junio, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones entregadas por la coordinación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Paquete ofimático</u> (Excel, Word, Power Point)</li><li>- Correo institucional</li><li>- Microsoft Teams</li><li>- Registro fotográfico</li></ul>
---	--	---	---

Lineamientos para el registro de la cuenta de cobro de honorarios para el mes de junio de 2026 🔒 Pública

Resumir este correo electrónico

H

Helber Joel Mosquera Abadía

Para: RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES

Mié 10/06/2026 12:23 PM

Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 7/06/2036 12:23 PM

INFORMEPRIMERSEMESTRE\_...  
3 MB

Reciban un cordial saludo,

Espero se encuentren bien:

De acuerdo con lineamientos establecidos por parte de la coordinación del **Grupo de Apoyo Administrativo Mixto**, a continuación, se comparte lineamientos para el registro de la cuenta de cobro de honorarios para el mes de **junio de 2026**.

Para el presente mes, es necesario tener en cuenta que el coordinador del área a partir del miércoles 10 del presente mes, retorna de su periodo de vacaciones, por tal motivo, desde el grupo **MIXTO** se realizarán el cambio de supervisor tanto en la plataforma SI-Contratista como en el SECOP II.

Por tal motivo, hasta que no se realice dichos cambios no se puede generar el informe GE, para la respectiva firma por lo cual se les estará informando el momento en que deben de realizar dicho proceso.

Lineamientos para el registro de la cuenta de cobro de honorarios para el mes de junio de 2026 🔒 Pública

Resumir este correo electrónico


Eso no quiere decir que se pueda evadir el compromiso de cargar la planilla de seguridad social (**PSS**) los primeros 5 días hábiles del mes, que para esta ocasión es el día **5 de junio**. (Las personas que no cumplieron con dicho lineamiento no estarán en la relación de pago de honorarios).

Tener en cuenta los siguientes cambios tanto en el informe GF como GC por el cambio anteriormente mencionado:

**Informe GF:**

Cuando sea generada la planilla en SI-Contratista debe evidenciarse en la firma el nombre del supervisor: **Helber Joel Mosquera Abadía**.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE: 1. Cumplo a cabalidad las actividades del objeto contractual amba descuentos; 2. Los documentos soporte suministrados confirman el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión; los aportes voluntarios a cuentas AFO y FVP; por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí	<div>Andrés Castañeda Álvarez</div> <div>ANDRÉS ALBERTO CASTAÑEDA ALVAREZ EL CONTRATISTA</div>
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Estoy en calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales portadas; 2- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro; 3- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.	<div>Autenticado el presente pago. El Supervisor,</div> <div>HELBER JOEL MOSQUERA ABADIA PROFESIONAL Q10</div>
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato amba relacionados, autorizo el presente pago: EL COORDINADOR DEL PAGO PAUL EMILIO CLARTE VARGAS DIRECTOR REGIONAL Q08	

 Resumir este correo electrónico

**Informe GC:**


En dicho informe debe de indicarse tanto en la parte superior como inferior el cambio en el nombre del supervisor, en este caso **Helber Joel Mosquera Abadía**.

**Tener en cuenta el formalismo.**

Tener en cuenta las imágenes guía que se adjuntan:

Parte superior:

Medellín, abril de 2026
Señor <b>HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA</b> Supervisor contrato Nro.CO1.PCCNTR.8932007 Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales Medellín
<b>Asunto:</b> Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026.
<b>Referencia:</b> CO1.PCCNTR.8932007 de 2026.

 Resumir este correo electrónico

Los documentos relacionados para el cobro de sus honorarios deberán cargarse en la plataforma **SECOP II**, el **12 de junio antes de las 4:00 p.m.**


**Informe de Gestión Financiera:** Debe contar con la firma tanto del contratista como del Supervisor del contrato, por tanto, debió cargarse dicha planilla en la Carpeta roja en el mes correspondiente en **formato PDF**.

**Informe de Gestión Contractual:** Recuerden que debe ser más cuantitativo que cualitativo, con cifras claras, y fechas correspondientes al mes objeto de cobro. Se les recuerda no dar información sensible como lo es NIT de empresas, valores de pagos y demás temas contables.

**Carpeta EVI:** Debe contener lista de asistencia, Registro fotográfico, no se debe emitir en dichas evidencias información sensible como: pagos, facturas, números de contacto, ni valores como tal.

Para el presente mes, es necesario cargar en formato **PDF el informe semestral** por lo que se adjunta plantilla para que se basen en ella, y tener en cuenta que dicha obligación en el GC de debe cambiar:

14	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o Director Regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las	Se elaboro y se cago al SECOP II el informe semestral en formato PowerPoint.	Paquete ofimático (Excel, Word, PowerPoint). Correo Institucional.
----	--	--	--

 Resumir este correo electrónico

De no realizar el registro dentro del tiempo establecido el 12 de junio antes de las 16:00 horas, el pago de sus honorarios quedará previsto para la primera semana de junio, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad y el área a cargo (Grupo Mixto).

Espero haber sido claro con la información suministrada, quedando atento a los comentarios que surjan.

Feliz día,



**Helber Joel Mosquera Abadía**

Centro de Comercio - Profesional G10  
hmosquera@sena.edu.co  
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:42261  
Calle 51 # 57-70



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)