



CIRCULAR

1-4040

Bogotá D.C.

Nº: 01-3-2020-000054

24/03/2020 08:04:24 a.m.

PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS

Asunto: Lineamientos trámite de pagos Honorarios Contratistas

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General por el Decreto 249 de 2004 en el artículo 15¹ numerales 2 y 7 y el artículo 9² numerales 18 y 19, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 092³ de 2017 sobre la obligatoriedad de gestionar en el SECOP II los procesos de contratación, en lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa N°1 de 2019 la obligatoriedad del uso de SECOP II a partir del 1° de enero de 2020, en atención a las medidas preventivas establecidas por el Gobierno Nacional por la pandemia del Coronavirus, y con el fin de establecer un proceso que brinde beneficios de eficiencia y eficacia en el trámite de gestión del pago por concepto de honorarios por prestación de servicios de los contratistas en el SENA, disminuyendo el uso de papel en aproximadamente un 98%, contribuyendo a la eliminación de archivadores físicos en la entidad, garantizando el registro en SECOP II y reduciendo la interacción física con las demás personas y así la probabilidad de propagación de virus incluyendo el COVID-19, se emite la presente Circular conjunta que será de estricto cumplimiento y aplicación por todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación.

Para el trámite de pago correspondiente a Honorarios por concepto de contratos de prestación de servicios, el correspondiente trámite se realizará de la siguiente manera:

¹ Decreto 249 de 2004 "Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: (...) 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería".

² Decreto 249 de 2004 "Artículo 9. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General: (...) 18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área. 19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos de la dependencia".

³ Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



CONTRATISTAS:

Todo contratista, para el pago de sus honorarios que suscriba un contrato de prestación de servicios con el SENA y una vez cumplido sus obligaciones contractuales mensuales y para el registro de la obligación y posterior pago mensual, presentará en SECOP II y en las fechas establecidas por cada Nominador⁴ del gasto, los siguientes documentos:

PRIMER PAGO:

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo <https://contratistas.sena.edu.co/>
- Para el primer pago por inicio de contrato, se debe solamente adjuntar copia de la afiliación de la seguridad social y/o Certificación de que se encuentra afiliado con fecha del mes de inicio del contrato.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales, no mayor a 3 años.
- Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA
- Certificación afiliación a la ARL
- Certificación bancaria no superior a 30 días
- Póliza completa con el clausulado
- Factura de venta (Sólo Responsable de IVA).
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Informe mensual de actividades
- Evidencias mensuales

PAGOS POSTERIORES

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo <https://contratistas.sena.edu.co/>
- Informe mensual de actividades
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Evidencias mensuales

ULTIMO PAGO

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo <https://contratistas.sena.edu.co/>
- Informe mensual de actividades
- Evidencias mensuales
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato

⁴ Funcionarios con capacidad de ejecución del presupuesto. Autoridad pública facultada para crear obligaciones con cargo al presupuesto público.



PARA DISMINUIR LA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE:

El contratista que desee acogerse al beneficio para disminuir la base de retención en la fuente, deberá presentar los siguientes documentos por cada pago:

- Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el período objeto de cobro. (Original* y consignación).
- Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro. (Original* certificación y original consignación).
- Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior. (Original*)
- Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior. (Original*)
- Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato **GRF-F-063– CERTIFICACIÓN POR DEPENDIENTES CONTRATISTAS**. (Certificación original* y copia de soportes)

*Todo documento mencionado como original, el Supervisor(a) del Contrato deberá anexar dicho documento original en el expediente del contrato en Gestión Documental.

Para esto deberá escanear todos los anteriores documentos y presentar en dos archivos, que se llamarán **GESTIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN CONTRACTUAL**.

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado	Primer pago
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago
Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Factura de venta (Sólo Responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato	Último pago
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el período objeto de cobro	Cuando se acoja

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 3



Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro.	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063--Certificación por Dependientes Contratistas.	Cuando se acoja

GESTIÓN CONTRACTUAL	PAGOS
Informe mensual de actividades	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos

En el archivo que se enviará a GESTIÓN FINANCIERA deberán ir todos los documentos en el mismo orden aquí mencionado y se deberá guardar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del RP, mes de cobro (tres letras iniciales) y el año, de la siguiente manera:

GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf

Ejemplo:

GF_8123456789_00001_FEB_2020.pdf

El documento GESTIÓN CONTRACTUAL, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el Informe de Supervisión y las evidencias del mes, comprimido en formato .ZIP. Este documento se llamará de la misma manera, pero comenzará con la letra GC, como el ejemplo a continuación:

GC_8123456789_00001_FEB_2020.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II.

Solamente en físico se entregará la factura por las personas responsables del IVA, al Supervisor(a) del Contrato quien radicará dichos documentos en el Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Una vez tengan todos los documentos y se encuentren escaneados, cada contratista con su usuario y contraseña deberán ingresar a la página web de SECOP II:

<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 4



ENTRAR

Allí seguirán la siguiente ruta:
Mis procesos / Mis contratos /

[←](#) [→](#) [C](#) <https://www.secop.gov.co/CO1Marketp>

Escritorio

Mis procesos

Mis ofertas

Mis contratos

Detalle (en el contrato vigente con el SENA)

49351	CP01 PC00X	SENA SECRETARIA GENERAL	Entidad Estatal	28/01/2019 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	30/08/2019 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	YARLEMY ANGELICA MORA CRUZ	37.080.000 COP	Firmado	Detalle
-------	------------	-------------------------	-----------------	--	--	----------------------------	----------------	---------	---------

Ejecución del contrato

Escritorio

Mis procesos

Mis contratos

Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

Incumplimientos

Plan de pagos / Crear

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ SI ☒ No

Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	Detalle
Pago 001	01	22 días de tiempo transcurrido (24/02/2020 7:48:00 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito		\$3.200.000	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	02	22 días de tiempo transcurrido (24/02/2020 7:54:00 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito		\$3.200.000	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Registre los datos solicitados, de la siguiente manera:

Ministerio de Trabajo
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 5



REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 003

Número de factura

Fecha de emisión 17/03/2020 8:34 AM

Fecha de vencimiento 17/03/2020 8:34 AM

Valor neto

Valor total

Notas

Fecha de recepción original 17/03/2020 8:34 AM

Número de radicación

- Numero de factura 01, 02, 03, etc., según el tiempo de ejecución de cada contrato.
- Fecha de emisión deberán indicar la fecha del último día del mes a causar según el periodo de pago.
- Fecha de vencimiento se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Valor neto se debe registrar el total mensual con deducciones formato de pago contratistas.
- Valor total se debe registrar el total mensual sin deducciones que se encuentra liquidado en el formato de pago contratistas.
- En notas, de no suscitarse inconvenientes durante la ejecución registre la palabra – No aplica.
- Fecha de recepción original se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Numero de radicación tal como se refleja en el formato planilla de pago contratistas, identificada como *ID de proceso*.

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O	Código Regional	1
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código Centro	101001
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha Elaboración	Marzo de 2020
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Verifica	ENERO 2020 - 1.20
		ID de Proceso	43731-207070

Una vez se diligencia cada casilla, de la ventana emergente, se ANEXA el documento

REGISTRO DE FACTURA

Fecha de recepción original 16/03/2020 1:01 PM

Número de radicación

Descripción

Numero del documento

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Anexar

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 6



BUSCAR DOCUMENTO / ANEXAR / CONFIRMAR

REGISTRO DE FACTURA

Nombre:

Fecha de recepción original: 18/08/2010 1:51 PM

Número de radicación:

Identificación: Documento del documento:

No están permitidos que ingresen con los enlaces de búsqueda especificados

Cancelar

Estado: Pendiente de registro

Fecha de recepción original:

Fecha estimada de pago:

Valor a pagar:

Comprobante presupuestal:

Plan de recepción:

Identificación: Documento del documento:

No están permitidos que ingresen con los enlaces de búsqueda especificados

Cancelar

Por ultimo deberá dar: ENVIAR A LA ENTIDAD

Por total de la factura: Estado:

182.700 COP Pendiente de registro Borrar Registro Enviar

Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, con la calidad de los documentos escaneados, el orden al guardarlo en formato pdf o en zip y el cumplimiento con lo aquí establecido. La planilla se sube sin firma; al anexar la planilla de cuenta de cobro a SECOP II, se entiende la titularidad y la aprobación de la planilla cuenta de cobro, una vez se suba el documento a la plataforma.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

SUPERVISOR(A) DE CONTRATO:

El Supervisor(a) del Contrato, designado por cada área en Dirección General y Centros de Formación o en las Regionales, revisará en SECOP II, los documentos enviados por los contratistas. Para este fin, descargar el pdf "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" en el siguiente link de Colombia Compra Eficiente:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 7



<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22987/Seguimiento%20a%20la%20ejecuci%C3%B3n%20contractual>

El Supervisor(a) del Contrato en atención a lo dispuesto en la normativa vigente y el Manual de Supervisión de la entidad, será responsable de la revisión de los documentos entregados por el Contratista, verificando la idoneidad de los mismos, junto con el cumplimiento de fechas, vencimientos y vigencias.

Una vez revisada la documentación, el Supervisor(a) del Contrato dará una APROBACION o RECHAZO a la solicitud de pago, en la plataforma SECOP II. En caso de RECHAZO, el Contratista realizará la respectiva corrección o inclusión de documentos.

El Supervisor(a) de Contrato una vez APROBADO en SECOP II, elaborará una relación de contratistas aprobado durante el día, la cual deberá enviar al Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación y entregarla por área o Coordinación, de acuerdo con la siguiente estructura:

Nombre supervisor				Número de Identificación			
Dependencia a la que pertenece el supervisor				Fecha del Reporte			
No Consecutivo	Numero de contrato SECOP II	Nombre Razón Social	Tipo Identificación	Número de Identificación	Valor Obligación	N° planilla seguridad social verificada	Fecha de aprobado en SECOP II
1							
2							

En el correo que envíe el Supervisor de los contratos, incorporará una leyenda de la siguiente manera: "Yo XXX XXX con CC. XXXX en calidad de Supervisor de los contratos relacionados, doy el aval para el inicio del trámite de pago en cumplimiento de mis funciones establecidas de acuerdo al manual de Supervisión de la entidad y verificado el cumplimiento de los requisitos legales, afiliación y el pago de la seguridad social⁵ y el cumplimiento de los objetos contractuales de las siguientes personas."

⁵ El Supervisor de Contrato ingresará a la página del Ministerio de Salud y Protección Social y consultará en línea el pago de la seguridad social de los contratistas utilizando como soporte la planilla de la cuenta de cobro descargada del aplicativo Contratistas y que se encuentra adjunto en SECOP II. www.minproteccionsocial.gov.co; en el enlace "Consulte sus aportes por PILA"

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 8



Para atender las solicitudes de pago de los Contratistas, por parte de los Supervisor(a)es, cada Centro de Formación, Regional o área en Dirección General, creará un correo institucional por Coordinación o por área, en el cual se recepcionará la relación de Contratistas aprobados en la plataforma SECOP II, desde el correo institucional del Supervisor(a) de Contratista.

En el asunto se debe seguir la siguiente estructura: código_pagocontratistas_fecha

*El código de área el cual está establecido en ONBASE.

Ejemplo: Coordinación Tesorería en Dirección General

14043_pagocontratistas_18MAR2020

Regional Cundinamarca

251010_pagocontratistas_18MAR2020

Centro Agroempresarial y Minero de Bolívar

139104_pagocontratistas_18MAR2020

Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Bolívar

131040_pagocontratistas_18MAR2020

CONTABILIDAD

El Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación creará un único correo por Centro para recibir la relación de contratistas aprobados por el Supervisor(a) de Contratos y su supervisión será por el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto correspondiente.

El nombre del correo debe seguir la siguiente estructura:

pagocontratistas_codigoregionalocentro@sena.edu.co

*El código Regional o Centro consta de 6 dígitos, el cual está establecido en la entidad.

Ejemplo:

Correo Dirección General

pagocontratistas_101001@sena.edu.co

Correo Regional Atlántico

pagocontratistas_101008@sena.edu.co

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 9



Correo Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
pagocontratistas_912610@sena.edu.co

La relación de documentos que llega a Contabilidad por parte del Supervisor(a) del Contrato, se recibe por área o Coordinación, por medio del correo creado para tal fin. Con la relación de los documentos aprobados de los contratistas, la persona designada en Contabilidad realiza una revisión de dichos documentos, realizando una validación en SECOP II utilizando un usuario de consulta definido para tal fin (Dicho usuario debe ser solicitado al administrador del SECOP II de cada Centro de Formación, Regional o área en Dirección General).

Esta persona designada por el Coordinador del Grupo de Contabilidad en Dirección General o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en Regionales y Centros de Formación, realizará una consulta y revisión de los documentos de acuerdo al cumplimiento de características tales como calidad, idoneidad y legibilidad de los documentos; para esto verificar el link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/buscar-procesos-con-usuario-registrado-en-el-secop-ii>

SI EL SUPERVISOR(A) DE CONTRATISTA DA APROBADO A LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTABILIDAD VERIFICA UN DOCUMENTO QUE NO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS AQUÍ MENCIONADAS, SERÁ EL MISMO SUPERVISOR(A) QUIEN DEBERA GARANTIZAR LA CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO Y SUBIRLO NUEVAMENTE A SECOP II PARA CONTINUAR CON EL DEBIDO TRAMITE DE PAGO E INFORMAR NUEVAMENTE A CONTABILIDAD DE SU CORRECCIÓN.

El Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regionales o Centros de Formación NO atenderá a Contratistas por concepto de Honorarios por prestación de servicios; las inconsistencias en las planillas o en los documentos anexos en SECOP II se tratará directamente con el Supervisor(a) del Contrato.

Una vez recibida y validadas la relación de Contratistas enviada por el Supervisor(a), se realiza el Registro de la Obligación; los contratistas a los que se le realice el Registro de Obligación se relacionarán en la tabla llamada "Hoja de Ruta", que se muestra a continuación:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 10



TOTAL HOJA DE RUTA

1

NOMINADOR: _____

PASO	DEPENDENCIA	ENTRA		SALE		NOMBRE QUIEN RECIBE
		DIA(año-mes-día)	HORA	DIA (año-mes-día)	HORA	
1	CONTABILIDAD					
2	TESORERIA					
3	NOMINADOR					

No	Numero contrato SECOP II	Numero obligación	Fecha de Registro	Tipo Identificación	Número de Identificación	Nombre Razón Social	Valor Obligación	Concepto

Este documento será impreso y firmado por el Contador en Dirección General o el apoyo contable o quien se designe en Regionales y Centros de Formación, siendo el soporte para el registro de la Obligación.

Igualmente realizará un reporte de las solicitudes de pago que serán devueltas para la corrección respectiva, con el fin de enviar dicha relación al correspondiente Supervisor(a), por correo electrónico definido para tal fin.

Una vez elaborado el Registro de la Obligación se enviarán al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, a medida que se van realizando los registros, aquellas cuentas de cobro revisadas, aprobadas, registradas relacionadas en la Hoja de Ruta y firmada por el Contador o quien se designe en Regionales y Centros de Formación por el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto.

TESORERIA

Al recibir en físico la relación de las cuentas obligadas por el responsable en el área de Contabilidad, el responsable en el Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación realizar la verificación que le compete de los documentos (SECOP II), que el pago se encuentre debidamente soportado con los documentos cargados y los valores coincidan, devolviendo a Contabilidad aquellas cuentas con inconsistencias por medio de correo electrónico.

Una vez completa la revisión de las cuentas del día, firma la Hoja de ruta enviada y firmada por Contabilidad, en la cual se encuentra la relación de los contratistas con revisión aprobada de la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 11



liquidación y los documentos en SECOP II. Dicho documento será firmado por el Tesorero(a) en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación. Estos documentos son enviados al Nominador(a), para solicitar su correspondiente firma.

ORDENADOR(A) DEL GASTO “NOMINADOR(A)”

El Ordenador (a) del Gasto o Nominador(a), recibe en físico la solicitud de firma de Tesorería, junto con la relación enviada por Contabilidad.

El Nominador(a) realizará la revisión pertinente de la documentación y será puesta en firme una vez sea firmada por él (ella). Así mismo enviará por comunicación interna (CI) la relación de dicha documentación concediendo la aprobación del pago, al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

TESORERIA

Con la comunicación interna (CI) del Nominador (a) el responsable en el Grupo de Tesorería en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, efectúa el Registro de Pago Presupuestal.

Una vez terminado el mes, se realiza una relación de contratistas con Registro de pago del mes anterior y enviará por correo electrónico definido para tal fin al Nominador (a), quien notificará a los correspondientes Supervisores de Contrato.

SUPERVISOR(A) DE CONTRATOS

Con la relación enviada por Tesorería, el Supervisor (a) del Contrato incorporará marcando como pagado la información a SECOP II, de las cuentas pagadas.

GESTOR(A) DEL APLICATIVO CONTRATISTA

En cada área en Dirección General, Regional y cada Centro de Formación debe existir un Gestor (a) del aplicativo Contratista, quienes ayudarán en los problemas que se presenten como información errada o incompleta; su designación será responsabilidad del Coordinador de Contabilidad en Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en Regionales y Centros de Formación, quien garantizará la permanencia de un Gestor.

De igual manera se deberá adoptar procesos de control interno para que las respectivas áreas de la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 12



Dirección General, Direcciones Regionales o Centros de Formación cumplan con los lineamientos aquí establecidos.

LOS CASOS DE EMBARGO

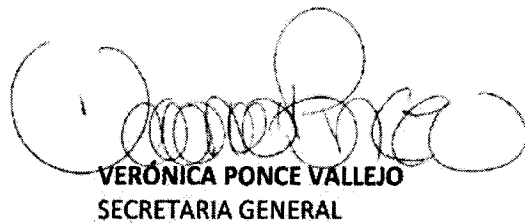
El Tesorero(a) en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, una vez reciba oficio del juzgado, enviará al Nominador (a) correspondiente de su Regional o Centro de Formación, con copia al Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

FIRMEZA DE LA PRESENTE CIRCULAR

Esta circular será tenida en cuenta para la actualización de los documentos publicados en Compromiso GRF-I-002 *Instructivo Registro de Obligaciones*, GRF-P-022 *Procedimiento Registro de Obligaciones* y GRF-G-025 *Guía pago compromisos y soportes requeridos para el desembolso*.

La presente circular y su anexo debe aplicarse a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos las que le sean contrarias a su contenido. Para aquellas áreas en Dirección General, Regionales y Centros de Formación que ya adelantaron para el mes de marzo el proceso de recepción de cuentas de contratistas por concepto de honorarios en físico, deberán aplicar esta Circular a partir del 1° de abril de 2020.


WILSON JAVIER ROJAS MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

Proyectó:

Yarleny Angélica Mora Cruz, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera 

Luis Gabriel Espitia Pinzón, Oficina de Sistemas

Revisó:

Victor Daniel Guevara Cardona, Coordinador Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera 

Manuel Fernando Monsalve Ahumada, Coordinador Grupo Recaudo y Cartera, Dirección Administrativa y Financiera

Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera

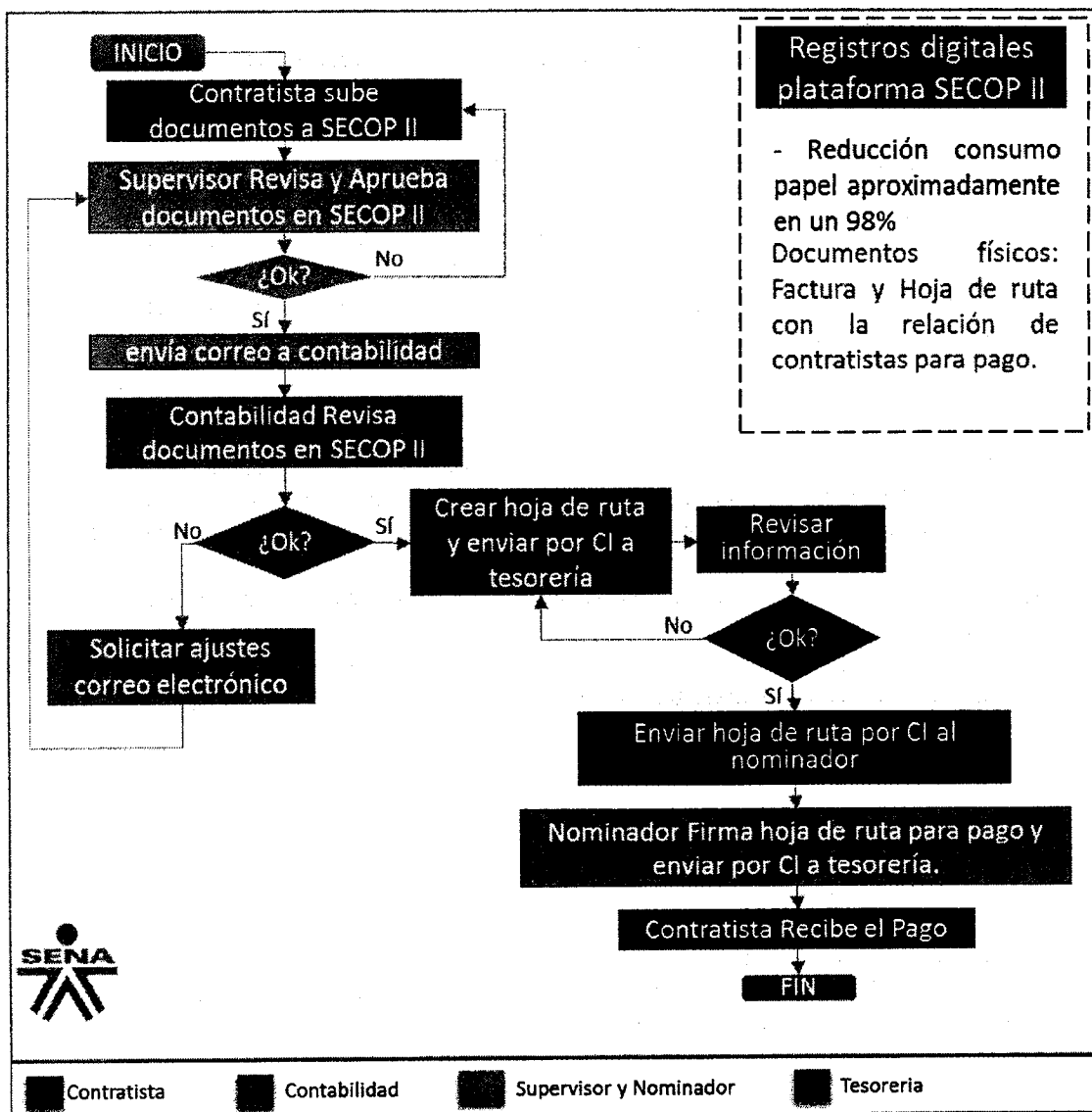
Emmanuel Santiago Díaz Muñoz, Secretaría General

Martha Lorena Sánchez Zapata, Asesora (C), Secretaría General

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 13



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 14