SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO DE SOACHA-CUNDINAMARCA

Código Regional	25
Código Centro	923210
Fecha Elaboración	Febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20
ID de Proceso	43112-657613

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ				
Correo electrónico contratista:	negomezr@sena.edu.co	**C.C.**	79.354.889	**IP/N° de contacto**	18703
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	AV VILLAS	**Tipo de cta**	AHORROS	**N° Cuenta**	004841834
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 124.625.000**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	259232168/2020		**N° Compromiso SIIF**	18020		
Valor Total del Contrato	$ 37.901.500	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 37.901.500	1	**Del**	03/02/2020	**Al** 29/02/2020	**$ 3.537.473,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 34.364.027		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.537.473	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.537.473**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.350.630**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	**8812300860**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.414.989	$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 176.900	$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 226.400	$ 0
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 7.400	$ 0
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 783.543	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

		TARIFA
Valor Base retención en la fuente	2.350.630,00	
Valor Base retención en la fuente ICA	3.134.173,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	18.805,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.518.668,00**	

SON: TRES MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA	COMPETENCIA	COLEGIO	HORAS
1847295	Organizar la docum teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	12
1860651	Organizar la docum teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	I.E LICEO CONVIBE	4
1847295	Organizar la docum teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4
DEL 3 AL 7 DE FEBRERO	INDUCCION SENA		40
DEL 10 AL 14 DE FEBRERO	ALISTAMIENTO DE LOS PROGRAMAS		40
DEL 17 AL 19	ALISTAMIENTO PROYECTO FORMATIVO -SUBSEDE LA COLONIA Y TRABAJO AUTONOMO		24
EL 20 DE FEBRERO	REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA EN EL COLEGIO	SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4
EL 21 DE FEBRERO	REUNION EQUIPO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO CON ALEJANDRA MOGOLLON	PROYECTO FORMATIVO	8
EL 24 DE FEBRERO	SENSIBILIZACION CON GRADO 10 PROCESO DE MATRICLUCA	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4
EL 25 DE FEBRERO	PROCESO DE MATRICULA GRADO 10	COLEGIO SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4

TOTAL HORAS 144

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC 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 suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período 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.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

EDNA YAMILE GOMEZ VELASCO
INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Febrero de 2020

Señor (a)
Edna Yamile Gómez Velasco
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **168-2020**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

Referencia: No 168-2020 del año 2020

NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.354.889 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial Y De Desarrollo Empresarial de Soacha, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago : El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y sietemillones novescientos un mil quinientos pesos ($37.901.500) COP incluido IVA .Esta suma serápagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) el primer pago por un valor deTRES MILLONES QUINIENTOS TREINTE Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y TRES ($ 3.537.473) , que corresponden al mes de febrero b) nueve pagos iguales de TRES MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA ($3.790.150) entre los meses de marzo a noviembre c) un ultimo pago por DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE ($252.677) que corresponden al mes de diciembre . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la coordinación Administrativa del grupo Mixto. de la Regional Cundinamarca en la cuenta de AHORROS N° 004-84183-4 del Banco AV Villas, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 01 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA PRIMERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realicé alistamiento de los programas de formación Asistencia Administrativa	Guias, proyectos , línea de tiempo de RAP, planeación pedagógica.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones	Imparti formcaion a las fichas 1847295 – Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847295 - 1860651	Listas de asistecnia Actas de seguimiento
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Imparti formcaion a las fichas 1847295 - Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847295 -1860651	Listas de asistecnia Actas de seguimeinto
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del		

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Asisti a inducción de SIGa Realicé induciioón en SST	Listas de asistencia Certificado del curso

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Talleres de estapa productiva	Listas de asistencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de 5 la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asisti a inducción y alistamiento de los porgramas de formación. EDT *"Sensibilización del ejercicio institucional"*	Listas de asistencia

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

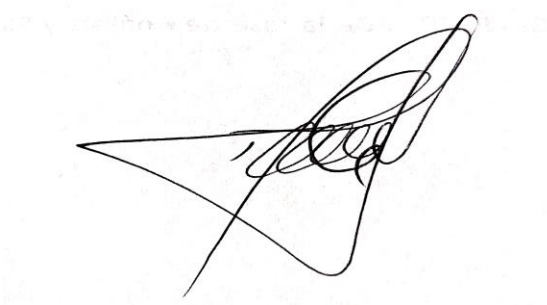
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados , recibo de pago de aportes a salud , pension y ARL . No. 8812300860 Expedido por SIMPLE correspondiente al mes de enero del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 79.354.889 DE Bogotá

Recibí a satisfacción:



Edna Yamile Gómez Velasco
Supervisor(a) Contrato 168 de 2020
Coordinadora Académica de articualción con la media.

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MUNICIPIOS: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	1847395 -1860651-1847295
No. Contrato	168-2020

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
				X	X	

INSTRUCTOR: NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	FEBRERO																													
	INICIO	FINALIZA			AULA		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1847295	3-feb	29-feb	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LAORG.	7,00AM A 13,00 PM	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	12																					6							6
1860651	3-feb	29-feb	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LAORG.		LICEO CONVIBE	4																			2							2			
1847295	3-feb	29-feb	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LAORG.	7,00AM A 13,00 PM	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4																					2							2
	3-feb	7-feb	INDUCCION SENA SENSIBILIZACION DEL EJERCICIO INSTITUCIONAL	8,00AM A 5,00 PM	SIBATE LA COLONIA	40			8	8	8	8	8																							
	10-feb	14-feb	ALISTAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8,00AM A 17.00 PM	SIBATE LA COLONIA	40										8	8	8	8	8																
	17-feb	19-feb	ALISTAMIENTO PROYECTO FORMATIVO PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8,00AM A 4,00PM	SIBATE TRABAJO AUTONOMO	24																	8	8	8											
	20-feb	20-feb	REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA DE ARTICULACION Y LA COORDINACION DEL COLEGIO SOACHA PARA VIVIR MEJOR	9,00 AM	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	4																			4										
	21-feb	21-feb	REUNION EQUIPO DE ASISTENCIA ADM CON ALEJANDRA MOGOLLON PROYECTO FORMATIVO	9,00AM A 5,00PM	CIDE - SOACHA	8																				8										
	24-feb	25-feb	SENSIBILIZACION A ESTUDIANTES DE GRADO 10. Y EL 25 DE FEBRERO MATRICULAS A PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA I.E	7,00 AM	I.E SOACHA PARA VIVIR MEJOR	8																								4	4					
					TOTAL	144																														

OBSERVACIONE

-144

FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79354889 realizó el día 19/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

C.C. 79354889 bta