



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	Marzo de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20
ID de Proceso	30418-150942

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA	C.C.	1.018.419.954	IP/Nº de contacto	3174857511	
Correo electrónico contratista:	yanzire.h@misena.edu.co					
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:	ITAU	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	043009103	
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

Nº del contrato:	142/2020	Nº Compromiso SIIF	15520
Valor Total del Contrato	\$ 37.901.500	Nº Pago	1
Saldo Anterior del Contrato	\$ 37.901.500	Periodo objeto de pago	Del 03/02/2020 Al 29/02/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 34.364.026	Comisiones	\$ 0,00
		Valor Bruto Pago	\$ 3.537.474,00

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 3.537.474	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.537.474	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.350.631	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

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

Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	Febrero	Enero		
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.414.990	\$ 0	Valor Base retención en la fuente	2.350.631,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 176.900	\$ 0	Valor Base retención en la fuente ICA	3.134.174,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 226.400	\$ 0	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00
ARL	\$ 7.400	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -	\$ 0	Reteica - 8299	18.805,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -	\$ 0		0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -	\$ 0	Otras Retenciones	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ 0	Otras Retenciones	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ 0	Otras Retenciones	0,00
Aportes A.R.L. de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ 0	Otras Retenciones	0,00
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -	\$ 0	Otras Retenciones	0,00
Salud hasta \$ 569.712	\$ -	\$ 0	Descuentos de Libranza	0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 783.544	\$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	\$ -	VALOR A PAGAR	\$ 3.518.669,00

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1. Realicé alistamiento de los programas de formación Tecnico en Asistencia Administrativa
2. Participo en las reuniones del equipo ejecutor para formular el proyecto formativo de los programas de formación A. Administrativa
4. Impartí formación a las fichas 1847161 Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847170 - 1847161
5. Impartí formación a las fichas 1847161 Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847170 - 1847161
13. Asistí a inducción de SIGa - Realicé inducción en SST
21. Asistí a inducción y alistamiento de los programas de formación. EDT "Sensibilización del ejercicio institucional"

Total horas 132

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.

YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

- En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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 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.

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

Fax:



compensar | miplanilla.com

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Enero 2020
Periodo cotización pensión	Enero 2020
Periodo cotización caja	Enero 2020
Número de administradoras	4
Total Pagado	\$275.100
Total interes mora	\$2.600

[illegible]

PA 58167236 ©

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Febrero de 2020

Señor (a)
Edna Yamile Gómez Velasco
Supervisor(a) Contrato 142 de 2020
Coordinadora Académica de articulación con la media
Ciudad

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

Referencia: No 142 del año 2020

Yanzire Hernandez Organista identificado con la cédula de ciudadanía No.1018419954 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 siete millones novecientos un mil quinientos pesos (\$37.901.500) COP incluido IVA .Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) el primer pago por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS 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 por DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE (\$252.676) 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.

Plazo: Será hasta el 02 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 Tecnico en Asistencia Administrativa	Guías, 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.	Participo en las reuniones del equipo ejecutor para formular el proyecto formativo de los programas de formación Tecnico en Asistencia Administrativa	Actas y listas de asistencia
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 formación a las fichas 1847161 Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847170 - 1847161	Listas de asistencia 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 formación a las fichas 1847161 Realicé visitas de acompañamiento a las fichas 1847170 - 1847161	Listas de asistencia 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 normatividad 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 académicas.		
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 Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asisti a inducción de SIGa Realicé inducción en SST	Listas de asistencia Certificado del curso
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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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 programas 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 y el 8340830491, mi planilla del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

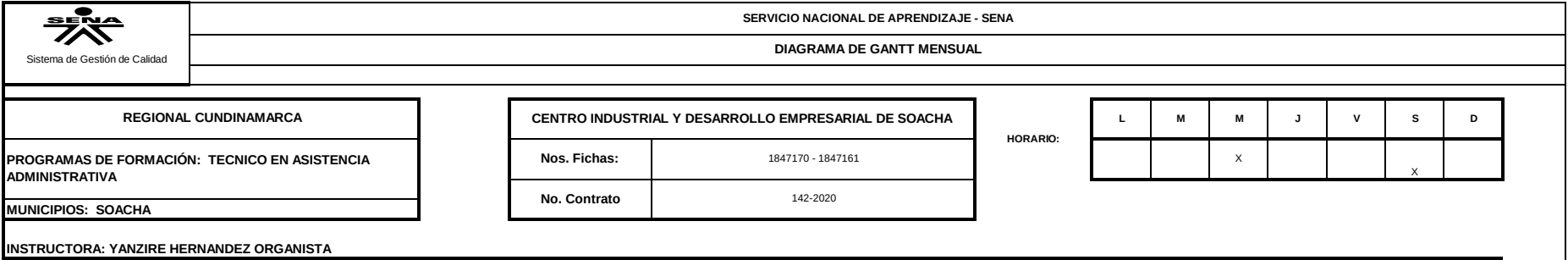


Firma
YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
Contratista
C.C. No. 1018419954

Recibí a satisfacción:



Firma
Edna Yamile Gómez Velasco
Supervisor(a) Contrato 142 de 2020
Coordinadora Académica de articulación con la media.



L	M	M	J	V	S	D
		X			X	

HORARIO:

F02-9509-011/10-06

[illegible]**OBSERVACIONES**FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO

-132



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018419954 realizó el día 26/02/2020 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