PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATOINFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, diciembre de 2025

Señor (a)
EUFEMIA M. PACHECO MAYA
SUPERVISORACO1.PCCNTR.7443144 del año 2025
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informemensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7443144delaño 2025

YUSELFIS MARIA MENDOZAATENCIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40937854 de Riohacha (La Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TERINTA Y DOS PESOS M/CTE ($47.988.232,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a (19) días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00). c) un último pago correspondiente a (23) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS PESOS M/CTE ($3.679.609,00)

Plazo: Hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realizan formación titulada en las fichas, 2994126	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	En el mes objeto se realizó actividad relacionada con esta obligación.	Acompañamiento en la Ruta y Asociar la ruta 3176545, Técnico en Asistencia Organización de Archivos
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizan las estrategias didácticas activas que se plasmaron en la guía de aprendizaje.	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar en las carpetas del programa correspondiente en Zajuna, y el portafolio de evidencias.
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de	Se procede a diligenciar el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	El portafolio se encuentra en espera de que el supervisor solicite el cargue.

	mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Reglamento del aprendiz socializado con los grupos mencionados en la obligación 1. En apoyo con el equipo de bienestar.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a las capacitaciones y reuniones citadas.	Listas de asistencias y demás evidencias se encuentran a disposición de los organizadores.
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Aplique responsablemente las instrucciones y actualizaciones para cumplir todos los lineamientos del objeto contractual.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna

12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. Y así evitar el retiro de los mismos, de igual manera se reporta (en caso de ser necesario) al equipo de bienestar posibles deserciones.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Evidencias fotográficas
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Planifiqué la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con el equipo, según los lineamientos del SENA.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Y en el portafolio del instructor
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes objeto depago no se realizó ninguna actividad relacionadaconestaobligación	Ninguna
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se asistió a cabalidad a todo el cronograma asignado por el coordinador académico.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
17	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cadacurso y en general los informes que la	Entregué la planificación e informes requeridos,	Las evidencias se encuentran en el Formato de

	formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	brindé asesorías e inducciones a los aprendices y evalué su desempeño oportunamente.	evidenciasGOR-F-012 V03.
18	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	En el mes objeto de pago se realizó actividad relacionada con esta obligación.	Reportes de ejecución de horas del instructor está disponible en aplicativo Sofia Plus.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Presenté de manera oportuna todos los documentos requeridos por el coordinador académico.	Reportes de ejecución de horas del instructor está disponible en aplicativo Sofia Plus.
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Participé en comité de seguimiento a los aprendices de la ruta 2 de Gestión Administrativa
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos en el Sofia Plus. Poseo el listado de asistencia en físico para posterior soporte en Sofia plus
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje.

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la información académica y administrativa.	La información está en el aplicativo Sofia Plus, Zajuna y Si Contratista.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y procedimientos de la ejecución contractual.	La evidencia se encuentra en el aplicativo Sofia Plus, y Si Contratista.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes de diciembre en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registra da en SECOP ll y Si Contratista.
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplique responsablemente las instrucciones de autocuidado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG - SST	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.

29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4631121051 de la planilla, operador SOI y periodo de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidenciasen (9) folios

Cordialmente,

Firma
YUSELFISMENDOZA ATENCIO
Contratista
C.C. No. 40.937.854

Recibía satisfacción

Firma
EUFEMIA M. PACHECO MAYA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7443144 de 2025

Coordinadora Académico

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DICIEMBRE **2025**

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. **Introducción** 3

2. **Desarrollo del Informe** 4

3. **Conclusión** 23

1. Introducción

Se presentan a esta coordinación las evidencias correspondientes al mes de diciembre del año 2025, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7443144 De 2025, cuyo objeto es: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular derivadas horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.* Con el objetivo que esta Coordinación pueda de vislumbrar el desarrollo de la formación en los grupos asignados para la competencia: ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTIÓN SEGÚN LA NORMATIVA.

.

Las evidencias se detallan continuación:

- ✓ Sesiones presencial es en los ambientes deformación.
- ✓ Trabajo através de Zajuna
- ✓ Instrumentos deevaluación
- ✓ Material es didácticos y Estrategias pedagógicas.
- ✓ No.De aprendices activos, retirados y con inasistencias recurrentes.

2. Desarrollo del Informe

2.1. Sesiones presenciales en los ambientes deformación.

Tabla 1.*FichaformaciónTITULADA - 2994126*

Programa deformación	Modalidad Titulada
Ficha	Técnico en Asistencia en Organización de archivos de la ficha correspondiente a 2994126
Competencia(s)	**CONSERVACIÓN DOCUMENTOS**
Resultados de aprendizaje	➢ Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. ➢ Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política Institucional. ➢ Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas Institucionales. ➢ Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas Institucionales.

Estrategias pedagógicas	Exposición magistral del tema. Metodología de preguntasMapaConceptual Exposición, Socio drama ,Rutinas de Pensamiento Juegos ObservaciónResolución de problemas

Instrumentos de Evaluación	Lista de Chequeo Rubrica
Reporte de Aprendices activos en la tituladaFicha: 3140524	

Activ	Inasistente	s Retirad
27	0	

Fecha: Diciembre l 2025 **Temática:** CLASIFICACION DE LOS DOCUEMENTOS TENIE DO EN CUENTA LOS CRITERIO	*Ilustración 1*  **Fuente:***Elaboraciónpropia(Yuselfis M*

Fecha: Diciembre de2025 - ORDENAR POR LAS TRD, SEGÚN LAS NORMAS DE LA EMPRESA	Ilustración# 2  **Fuente:** *Elaboraciónpropia(Yuselfis Mendoza, 2025)*

Fecha: Diciembre de2025

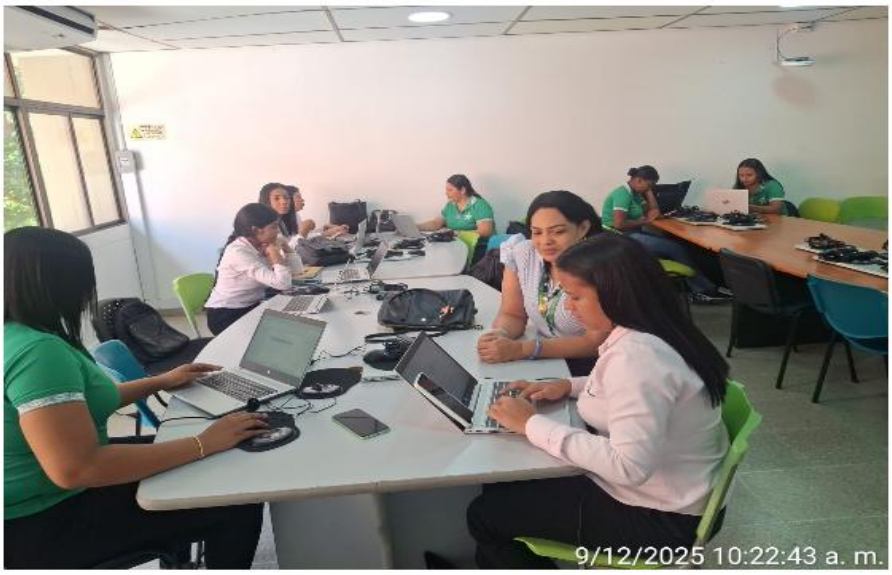
Temática: EMBALAR EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Ilustración #4

Fuente:*Elaboración propia (Yuselfis Mendoza, 2025)*

Fecha: Diciembre 2025

Temática: ELABORAR ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Evidencias Actividad: Evidencia# 5

Fecha: Diciembre de2025

Temática: EMBALAJE Y TRANSPORTE DE EXPEDIENTES:

Fuente*: Elaboración propia (YuselfisMendoza, 2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 6

Fecha: Diciembre de2025

Temática: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES, CRONOGRAMA,

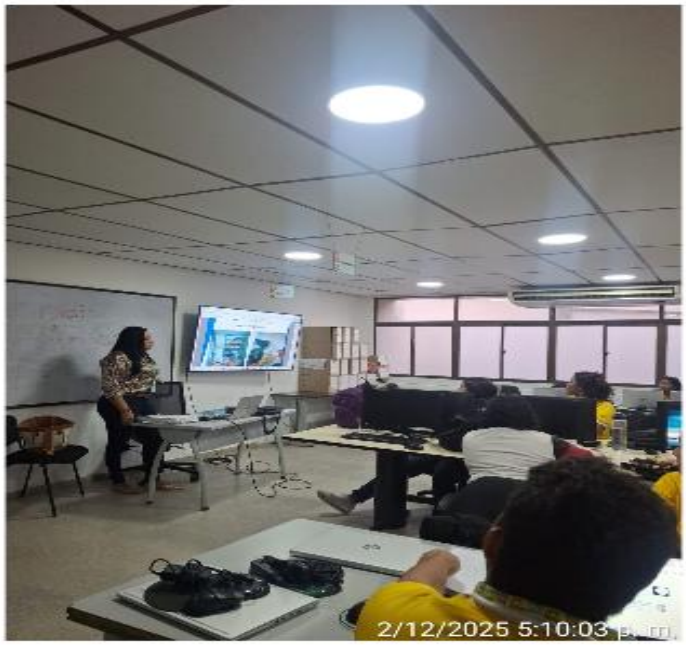
Fuente*: Elaboración propia(YuselfisMendoza,2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 6

Fecha: Diciembre de2025

Temática: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES, CRONOGRAMA,



Fecha: Diciembre de2025

Temática: - INTERPRETA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Fuente:*Elaboración propia (YuselfisMendoza,2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 7

Fecha:
Diciembre

Temática: - IDENTIFICA EXPEDIENTES A TRANSFERIR TENIENDO EN CUENTA TRD
Fuente:*Elaboración propia (YuselfisMendoza,2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 8

Fecha: Diciembre de2025

Temática: ALISTA EXPEDIENTES A TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA CRONOGRAMA ESTABLECIDO

Fuente:*Elaboración propia (YuselfisMendoza,2025)*

-



Fuente:*Elaboraciónpropia(YuselfisMendoza, 2025)*

Evidencias Actividad: Evidencia# 9

Fecha: Diciembre de2025

Temática: - DILIGENCIA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL

Fuente:*Elaboración propia (YuselfisMendoza,2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 9

Fecha: Diciembre

Temática: DIAGNOSTICO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Fuente:*Elaboración propia (YuselfisMendoza,2025*



Evidencias Actividad: Evidencia# 11

Fecha: Diciembre

Temática: DIAGNOSTICO PARA EL ORTALECIMIENTOY COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL complementaria



Fuente*: Elaboración propia (Yuselfis*

4. Conclusión

Se puede concluir que para el presente contrato No. **CO1.PCCNTR.** 7443144 del año 2025, durante el mes de Diciembre impartí formación en la modalidad Competencia: **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN SEGÚN LA NOMATIVA FICHA 2994126, TRAMITAR DOCUMENTOS A LA FICHA 3176547 y PRODUCIR DOCUMENTOS EN LA FICHAS 2994170 RUTA1 y RUTA 2** Cumpliendo a cabalidad

con las funciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad, con todo lo concerniente a registros, entregas, aplicación de estrategias y demás procedimientos inherentes a la formación y con la programación de horas asignada por esta Coordinación, en aras de aportar al informe.



YUSELFIS MENDOZA ATENCIO
Contratista
C.C.No 40.937.854 Riohacha

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE CHEQUEO DE EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40937854
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YUSELFIS MARIA MENDOZA
CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA	DEPARTAMENTO:	GUAJIRA
DIRECCIÓN:	CLL 28 # 12 E 26	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4633221622**			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/12			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995109245		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 294.400	$ 0	$ 294.400
SUBTOTALES:										**$ 294.400**	**$ 0**	**$ 294.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 0	$ 230.000
SUBTOTALES:													**$ 230.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 230.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.700	$ 9.700	$ 0	$ 0	$ 9.700
SUBTOTALES:									**$ 9.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 40937854	MENDOZA ATENCIO YUSELFIS MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.839.804				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.839.804	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 294.400	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.839.804	$ 230.000	$ 0	$ 230.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.839.804	40937854	$ 9.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 534.100

Planilla Pagada