SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**80197-178429**
No. de documento	**220651**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DEISY FERNANDA TORRES GETIAL	**C.C.**	1.123.302.325	**IP/Nº de contacto**	3104817411
Correo electrónico contratista:	dftorresg@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45100024121	
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 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	18/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**1421**	
Valor Total del Contrato	$ 21.850.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 7.600.000	**9**	**Del**	**01/09/2021**	**Al**	**30/09/2021**	**$ 1.900.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 5.700.000		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA DE LA REGIONAL PUTUMAYO.

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.900.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.900.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.088.250**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9423640705**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 908.526	$ 908.526
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 113.600	$ 113.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 145.400	$ 145.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 4.800	$ 4.800
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
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 $ 1.161.856	$ 190.000	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 362.750	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.088.250,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.641.000,00	
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	16.410,00	1,000%
-	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	**$ 1.883.590,00**	

SON: UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Apoyar la organización control y custodia de los archivos de gestión dentro del área del grupo de apoyo administrativo mixto
Preparar, alistar, microfilmar y/o digitalizar la documentación que según la Tabla de Retención Documental deben conservarse en este tipo de soportes.
Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental.
Archivar los documentos en el expediente administrativo, registrarlos en las hojas de control de ingreso y foliarlos para elaborar el inventario de las series documentales en gestión, aplicando la tecnología de conservación que la entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental.
Adoptar y sugerir las medidas necesarias para la conservación y custodia de los documentos a su cargo.

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.

DEISY FERNANDA TORRES GETIAL
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,

ORLANDO DIAZ AGUIRRE
PROFESIONAL G02

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123302325		TORRES GETIAL DEISY FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO VILLA PAZ II	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1137909453	9423640705	I	2021/09/07	2021/09/21	BANCOLOMBIA	14	$263,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1123302325	TORRES GETIAL DEISY FERNANDA	230301	30	$908,526	$145,400	EPS044	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-23	30	$908,526	$4,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$908,526**	**$145,400**			**$908,526**	**$113,600**			**$0**	**$0**			**$908,526**	**$4,800**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,800	$0	$0	$4,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,800	$0	$0	$4,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				**1**	**$263,800**	**$0**	**$0**	**$263,800**

2021/09/21 09:33 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, septiembre de 2021

Señor
ORLANDO DIAZ AGUIRRE
SUPERVISOR CONTRATO No. **86-0018-2021**
Coordinador Grupo de apoyo Administrativo Mixto
Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2021

Referencia: No. **86- 0018** del año 2021

DEISY FERNANDA TORRES GETIAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.123.302.325** de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Archivo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre, objeto de cobro.

Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de* ***VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL pesos ($21.850.000)*** *Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) correspondiente al mes de Enero de 2021, por valor de* ***NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($950.000) M/CTE*** *b) Once pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2021 por valor de* ***MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 1.900.000)*** *M/Cte cada uno.*

Fecha de inicio: 16 de enero 2021
Fecha de terminación: 31 de diciembre del 2021

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión documental en archivo, foliación de las dependencias de la regional y el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1	Apoyar la organización control y custodia de los archivos de gestión dentro del área del grupo de apoyo administrativo mixto.	Capacitación a los apoyos del área de contratación por contrato de aprendizaje.	Organización de contratos de prestación de servicios y bienes de srvcios 2021 en un 20%
2	Preparar, alistar, microfilmar y/o digitalizar la documentación que según la Tabla de Retención Documental deben conservarse en este tipo de soportes.	No se realizo	No se realizo
3	Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Cambio de carpetas de bienes y servicios 2019	Contratos de en proceso de organización en un 20%
4	Archivar los documentos en el expediente administrativo, registrarlos en las hojas de control de ingreso y foliarlos para elaborar el inventario de las series documentales en gestión, aplicando la tecnología de conservación que la entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental.	Organizar carpetas de contratos de prestación de servicios 2019	Contratos en proceso de organización en 20%
5	Realizar la transferencia primaria al archivo central y facilitar el préstamo permanente realizando el seguimiento y control según el formato establecido.	Contestar correos electrónicos con diferentes solicitudes, de la información que se encuentra en el archivo central sena regional putumayo.	Copias de expedientes solicitados.
6	Adoptar y sugerir las medidas necesarias para la conservación y custodia de los documentos a su cargo.	Se realiza 5 dias de aseo general en el ARCHIVO CENTRAL, en el cual limpiamos con brocha, limpiamos telarañas todas las cajas con polvo y sus expedientes, luego miramos que anomalías encontramos y las solucionamos para la	Archivo central organizado.

		conservación y custodia de los documentos.	
7	Plan de mejoramiento archivístico	Organizar inventarios de 2004 a 2020	En proceso de organizacion

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número 9423640705 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de agosto del año 2021.

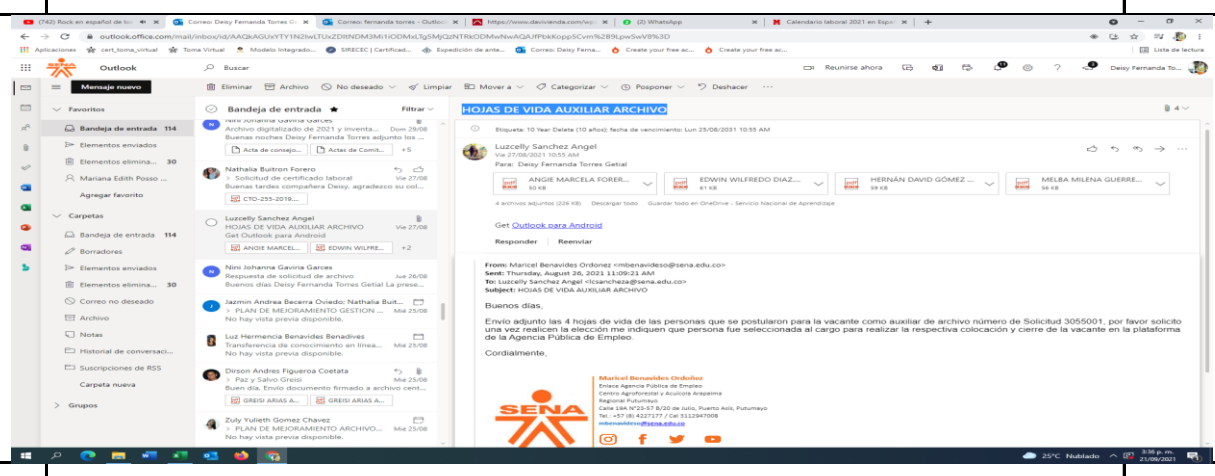
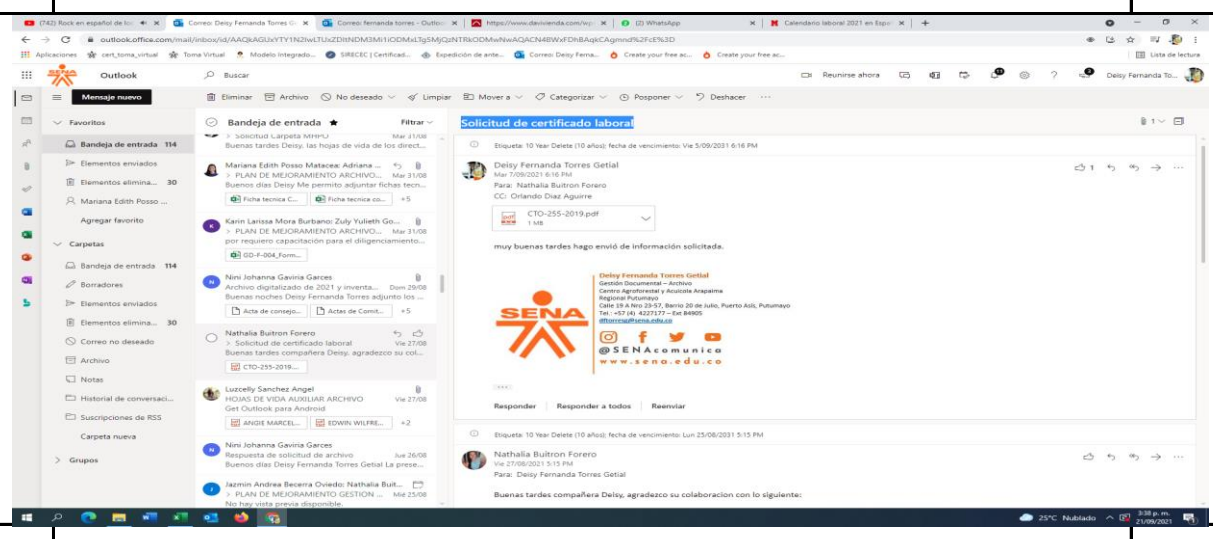
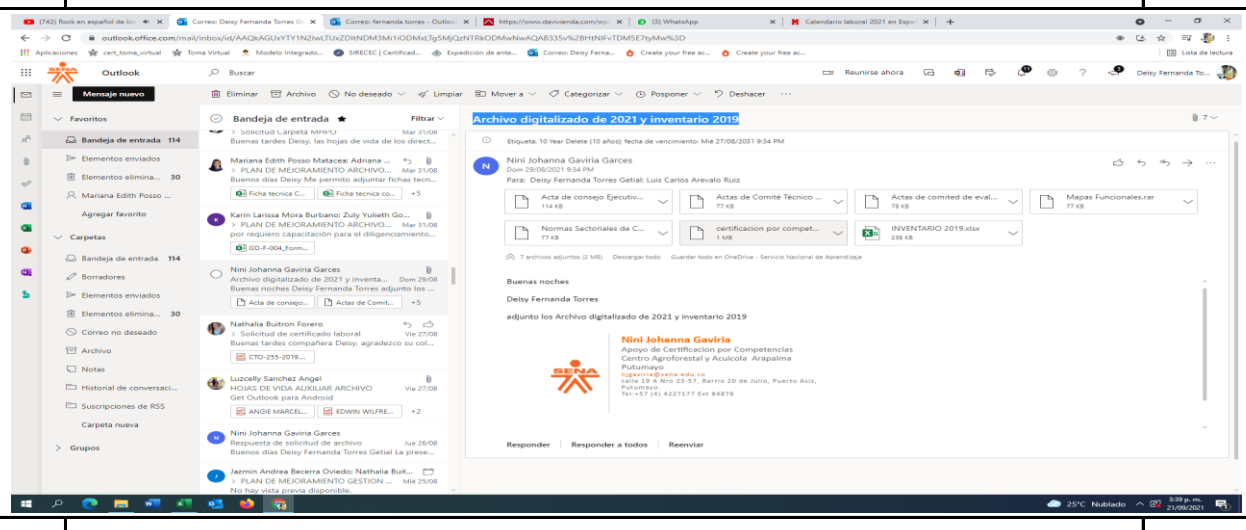
Cordialmente,

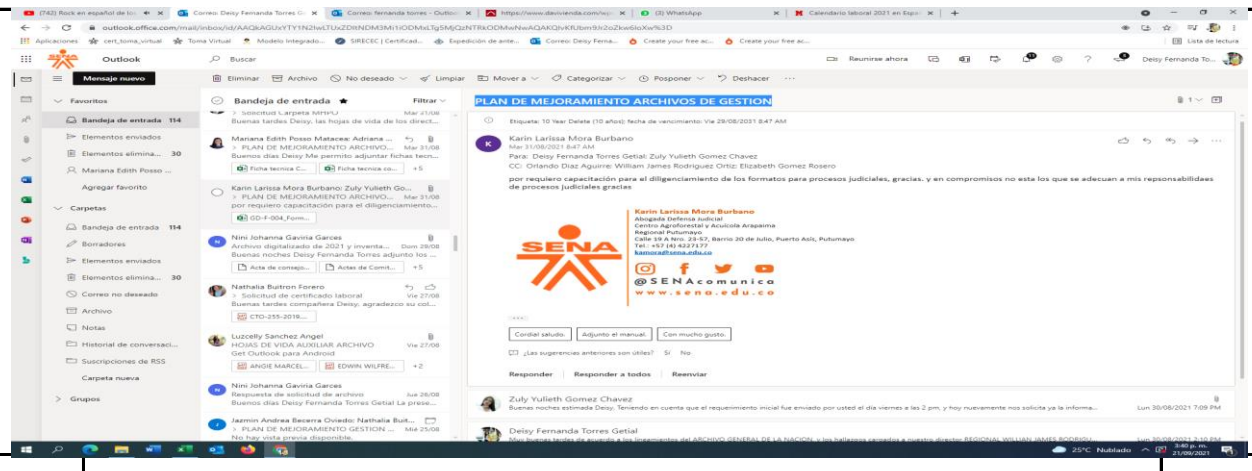
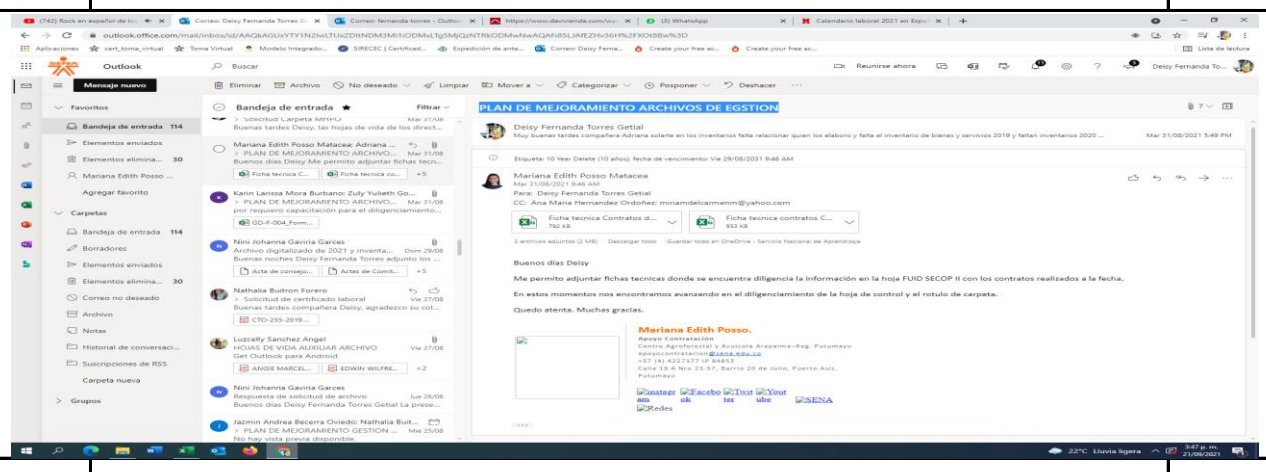
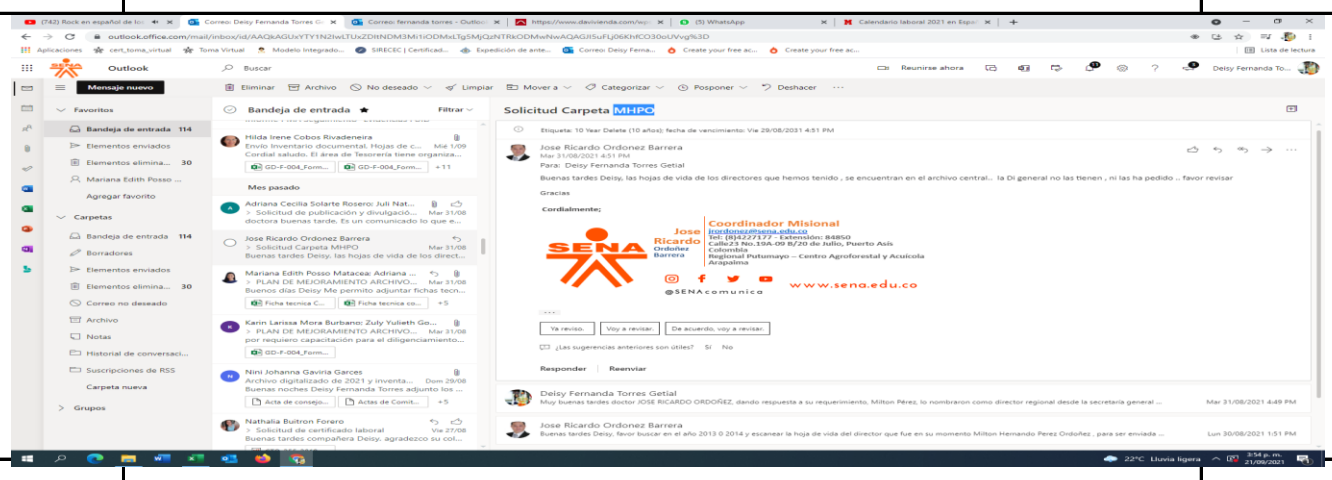
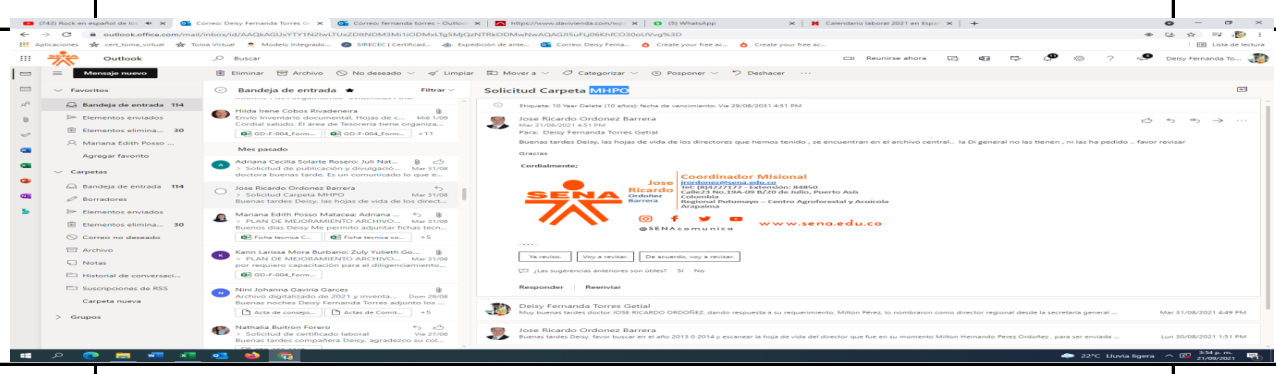
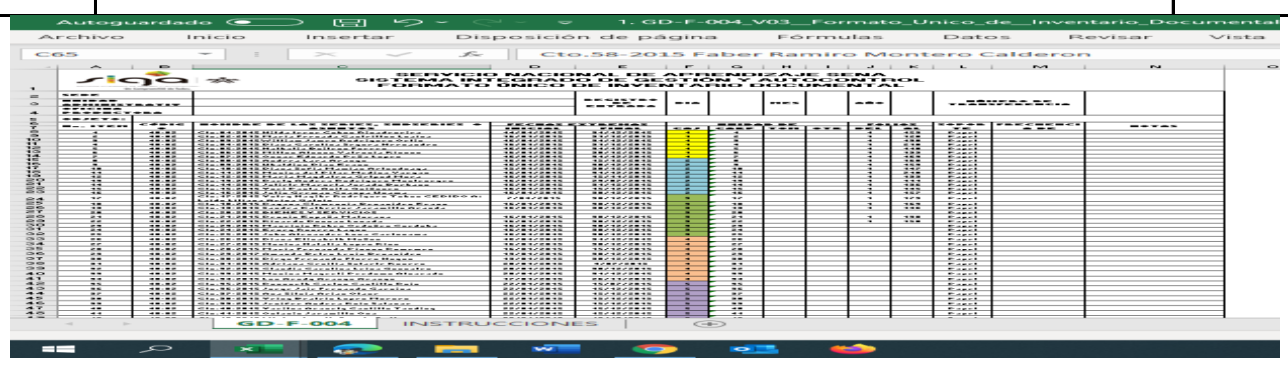
DEISY FERNANDA TORRES GETIAL
Contratista
C.C. No. 1.123.302.325 de Puerto Asís

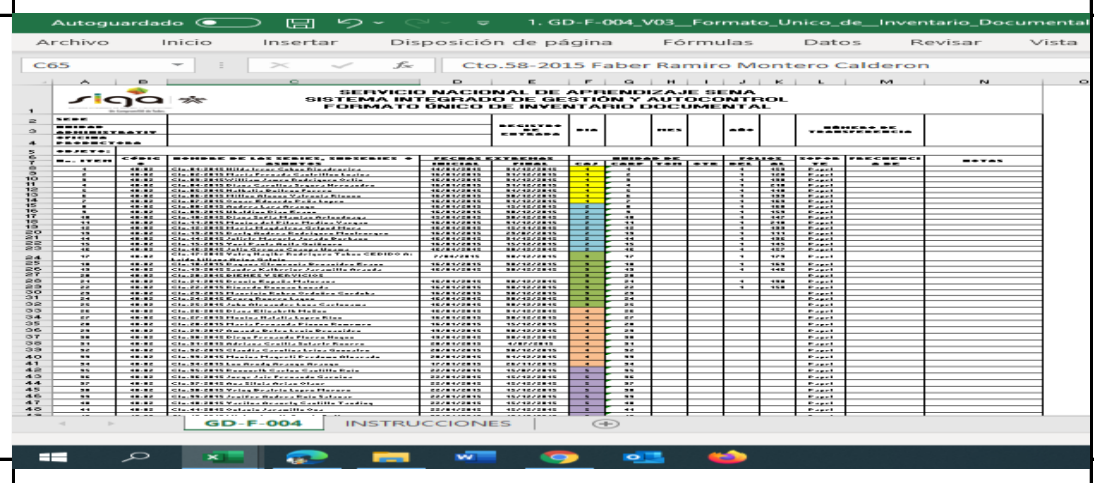
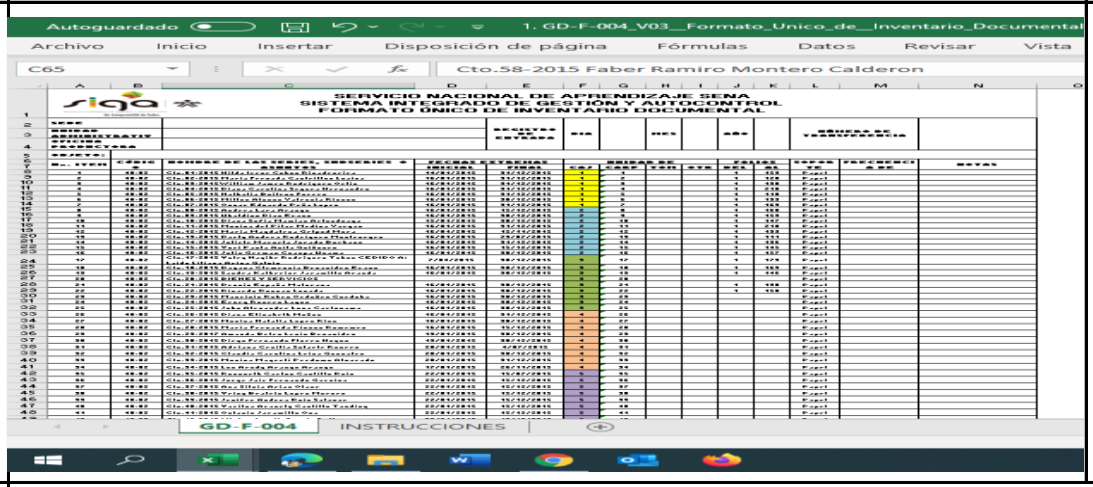
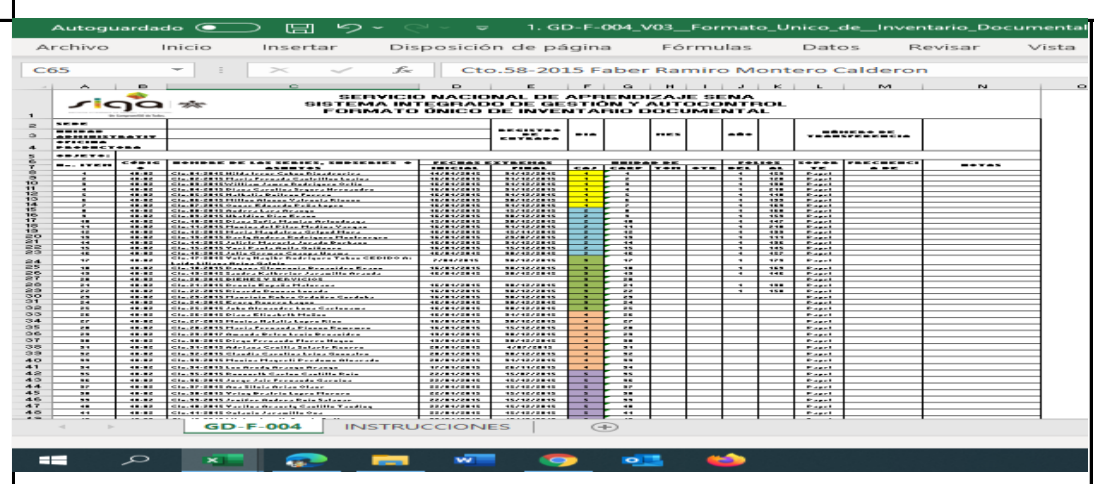
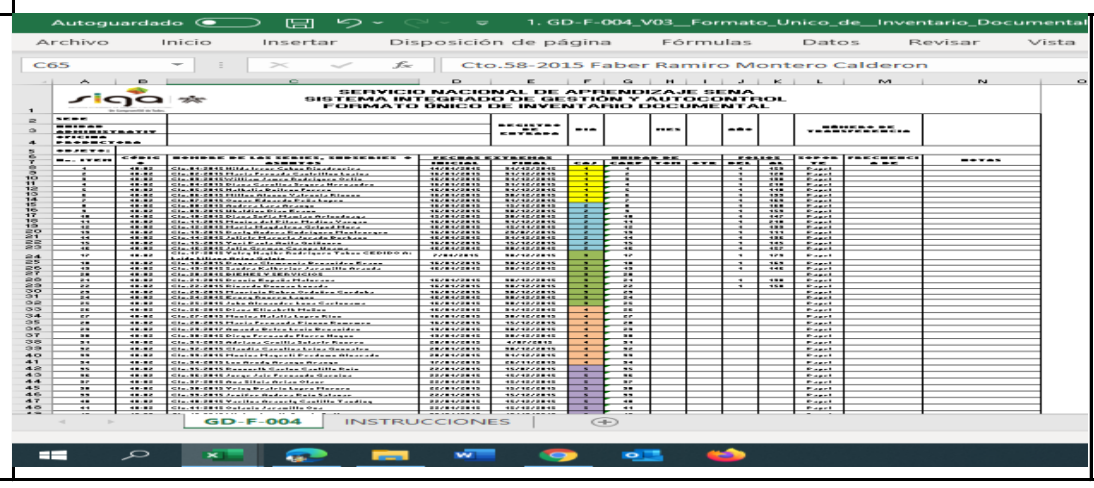
Recibí a satisfacción:

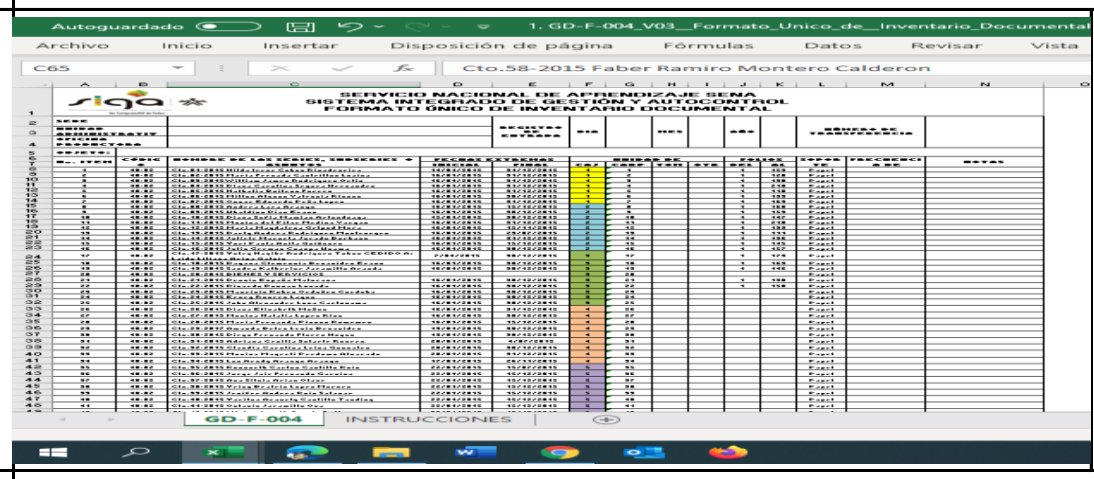
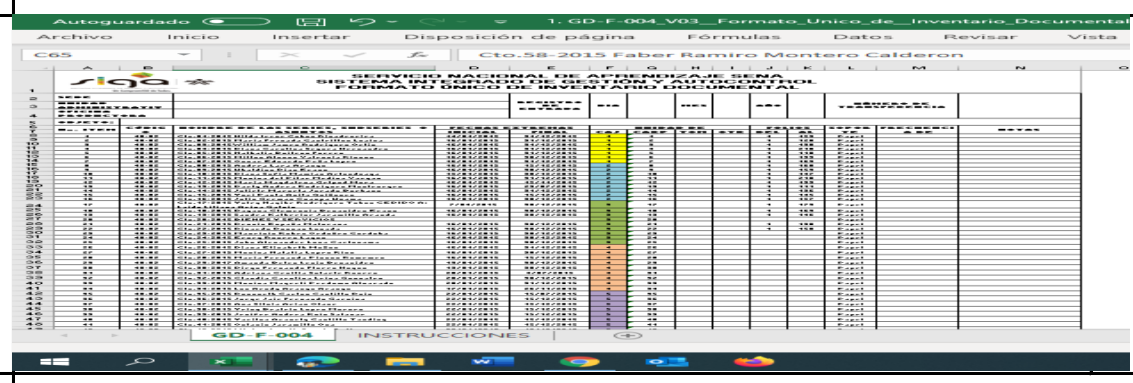
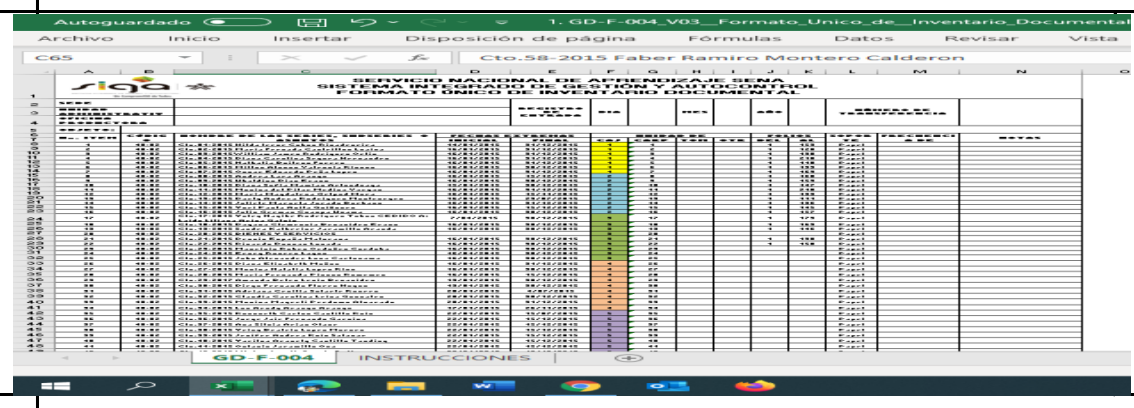
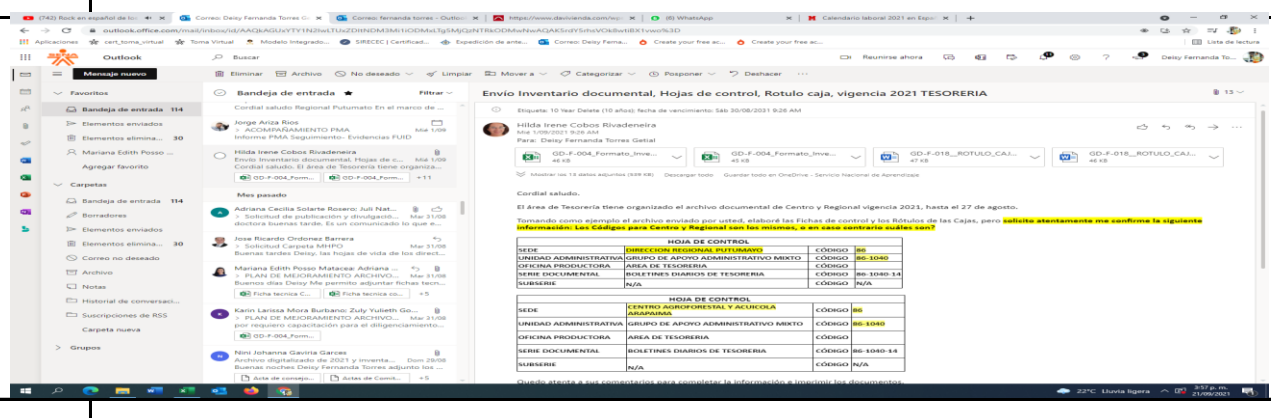
ORLANDO DIAZ AGUIRRE
SUPERVISOR CONTRATO
N.**86-0018-2021**

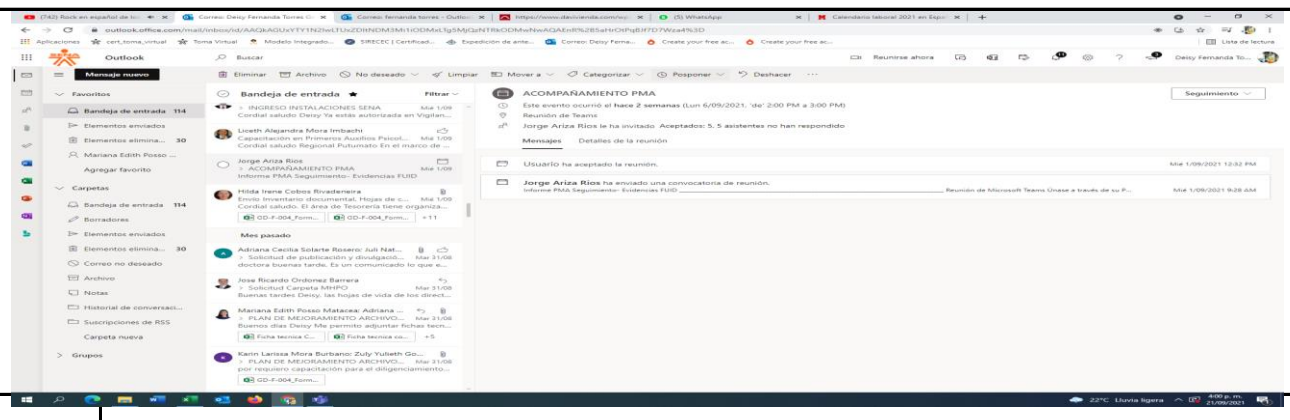
BITACORA	
Contratista:	**DEISY FERNANDA TORRES GETIAL**
Cargo:	**ARCHIVO CENTRAL**

Fecha	Actividades realizadas	Evidencias
20 DE AGOSTO 2021	**HOJAS DE VIDA AUXILIAR ARCHIVO**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
23 DE AGOSTO 2021	**Solicitud de certificados laborales-NATHALIA BUITRON**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
24 DE AGOSTO 2021	**Archivo digitalizado de 2021 y inventario 2019**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
25 DE AGOSTO 2021	**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVOS DE GESTION**	**REGISTRO ELECTRONICO**

		
26 DE AGOSTO 2021	**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVOS DE GESTION**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
27 DE AGOSTO 2021	**Solicitud MHPO**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
30 DE AGOSTO 2021	**Solicitud MHPO**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
31 DE AGOSTO 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		

01 DE SEPTIEMBRE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
02 DE SEPTIEMBRE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
03 DE SEPTIEMBRE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
07 DE SEPTIEMBRE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		

08 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
09 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
10 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**SEGUIMIENTO GESTIÒN DOCUMENTAL REGIONALES.**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**Inventario documental, Hojas de control, Rotulo caja, vigencia 2021 TESORERIA**	**REGISTRO ELECTRONICO**
		
15 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**ACOMPAÑAMIENTO PMA**	**REGISTRO ELECTRONICO**

		
16 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**CAPACITACION PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**	**REGISTRO ELECTRONICO**
 		
17 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**Inventario documental 2020 con correcciones**	**REGISTRO ELECTRONICO**
