SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER - SERV

Código Regional	68
Código Centro	954610
Fecha Elaboración	Marzo de 2019
Versión	ENERO 2019 - 1,19

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ				
Correo electrónico contratista:	yepariza@misena.edu.co	**C.C.**	63.435.713	**IP/Nº de contacto**	3202208498
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2018 Superaron $46.418.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	32926451773
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 2019 supera los $ 113.091.000**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	791090/2019			**Nº Compromiso SIIF**		**2819**	
Valor Total del Contrato	$ 34.505.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 34.505.000	**1**	**Del**	**04/02/2019**	**Al**	**28/02/2019**	**$ 3.105.450,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 31.399.550		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.105.450		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		Menos, Retefuente Comisiones	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.105.450**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.830.604**		**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 - Enero	**1718922088**	Valor Base retención en la fuente	1.830.604,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC Febrero	$ 1.242.180	Valor Base retención en la fuente ICA	2.751.350,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 155.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 198.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL II	$ 13.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	Reteica - 8543	5.503,00	0,200%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.427.000	$ -	-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -			
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.096.640	$ 310.545	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 548.320	$ -			
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 610.201	Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
		VALOR A PAGAR	**$ 3.099.947,00**	

SON: TRES MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1750408 - Técnico asistencia en organización de archivos. Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Actividad de Aprendizaje: 1 - Identificar y caracterizar los clientes durante la prestación del servicio. 4-5-6-7-8-11-12 de Febrero desde las 18:00 hasta las 22:00 y el 8 de 07:00 a 12:00 Total 33 Horas
1750408- Técnico asistencia en organización de archivos. Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Actividad de Aprendizaje: 2 - Realizar diligentemente la prestación del servicio al cliente, aplicando políticas de calidad y estándares establecidos por la organización. 13-14-15-18-19-20 de Febrero desde las 18:00 hasta las 22:00.y el 15 de 07:00 a 12:00 Total 29 Horas
1750408- Técnico asistencia en organización de archivos. Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Actividad de Aprendizaje: 3 - Aplicar técnicas apropiadas para evaluar las necesidades de los clientes internos y externos teniendo en cuenta los protocolos de la organización. 21-25-26-27-28- de Febrero desde las 18:00 hasta las 22:00 y el 22 de 07:00 a 12:00 Total 25 Horas

ACTIVIDADES ACADEMICAS: (87)
ACTIVIDADES ADICIONALES: Se realizó inducción SENA, alistamiento para los programas administrativos del 04 al 20 de febrero, con un reporte de 42 horas.
TOTAL ACTIVIDADES (129)

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.

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
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,

JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
INSTRUCTOR G18

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

HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 28 de febrero de 2019

Señor:
JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.791090**
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional
Dependencia Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero del año 2019**

Referencia: No CO1.PCCNTR.791090 del año 2019

Yenny Patricia Ariza Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.435.713 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 es máximo de Treinta y Cuatro Millones Quinientos Cinco Mil Pesos M/Cte ($34.505.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales mensuales por el mes de Febrero a Noviembre del 2019, por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Quinientos Pesos ($3.450.500).

.

Plazo: Será hasta el 3 de Diciembre de 2019.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en área administrativa en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones de las partes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización. En el técnico asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, registro de inasistencia en la ficha 1750408 Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Programa Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha (s) : 1750408	Link portafolio Programa(s): Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha (s) : 1750408 Certificado de la inducción de seguridad y salud en el trabajo.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Presentación de la inducción en seguridad y salud en el trabajo	Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los Formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI del programa: Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha (s) : 1750408	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa: Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408 Drive: Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la oferta educativa II convocatoria 2019 propuesta por el centro	Registros fotograficos Promoción II Oferta educativa II convocatoria 2019. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución mes de Febrero	Informe de Ejecución de actividades mes de Febrero. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Verificar el estado de los equipos y demás elementos del ambiente de aprendizaje206 Programa: Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha: 1750408	Formato utilización de los equipos y de Ambiente de aprendizaje 206 Programa Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, registro de las inasistencias presentadas durante el periodo del programa Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408	Reporte juicios evaluativos, registro de inasistencias a través del control de asistencia, siendo registradas en Sofía Plus del programa Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso.	Certificación NCL" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Obtenida 4 de octubre de 2017 - Vigencia 4 de octubre de 2020	Certificación NCL" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Obtenida 4 de octubre de 2017 - Vigencia 4 de octubre de 2020. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz Citación comité académico por estado convocado a matricula de una aprendiz del programa Asistencia en organización de archivo ficha: 1750408	Pantallazo Citación comité académico por estado convocado a matricula (pendiente por presentar documentación) de una aprendiz del programa Asistencia en organización de archivo ficha: 1750408 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos pertenecientes a las fichas: 1696194/1263962/1 696194.	Link de Sofía plus de carpeta asignada a seguimientos de etapas productivas. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación de forma cronológica para el programa Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408	Portafolio de evidencias. Link Tecnico en asistencia en organización de archivo Ficha : 1750408 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato		

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:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (1718922088) expedido por SOI la correspondiente al mes de Enero del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Yenny Patricia Ariza Hernández
Contratista
C.C. No. 63.435.713 de Vélez

Recibí a satisfacción:



Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 794808 de 2019

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63435713 realizó el día 01/03/2019 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63435713 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

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