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	**Abril de 2019**
Versión	**FEBRERO 2019 - 2,19**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	SANDRA MILENA DIAZ CASTELBLANCO	**C.C.**	63.437.987	**IP/Nº de contacto**	3115147495
Correo electrónico contratista:	samidiaz82@misena.edu.co				
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**	33749992722
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:	794832/2019			**Nº Compromiso SIIF**		**2919**	
Valor Total del Contrato	$ 34.505.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 27.949.050	**3**	**Del**	**01/04/2019**	**Al**	**30/04/2019**	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 24.498.550		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.450.500		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	**$ 3.450.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.292.750**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Abril	**Marzo**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**7719215059**	Valor Base retención en la fuente	2.292.750,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.380.200	$ 1.380.200	Valor Base retención en la fuente ICA	3.057.000,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 172.600	$ 172.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 220.900	$ 220.900	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL II	$ 14.500	$ 14.500	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8543	6.114,00	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	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 548.320	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 764.250		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.444.386,00**	

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1620216 (12 Horas) Tecnólogo en procesamiento de alimentos Competencia coordinar proyectos de acuerdo con los planes Actividad Definir y establecer plan de negocios en la unidad Resultado de Aprendizaje: participar en las actividades de adaptación, transferencia..... 3 Y 4 de Abril de 12:00 a 18:00.
1582167 (30 Horas) Tecnólogo en Gestión Administrativa Competencia Facilitar el servicio a los clientes Resultado de Aprendizaje: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara..... 8 al 12 de Abril de 12:00 a 18:00.
1582167 (48 Horas) Tecnólogo en Gestión Administrativa Competencia Facilitar el servicio a los clientes Resultado de Aprendizaje: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español..... 15 al 26 de Abril de 12:00 a 18:00.
1582167 (12 Horas) Tecnólogo en Gestión Administrativa Competencia Facilitar el servicio a los clientes Resultado de Aprendizaje: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles..... 29 y 30 de Abril de 12:00 a 18:00.
1888375 (22 Horas) Emprendimiento Innovador coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa Resultados de Aprendizaje: formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos….. 26. 27.29 y 30 de Abril de 6:00 a 12:00
Acompañamiento a etapas practicas…….30 Horas
TOTAL HORAS ACADEMICAS 154

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.



SANDRA MILENA DIAZ CASTELBLANCO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

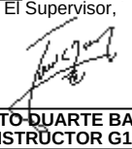
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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, 30 de Abril de 2019

Señor:
JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.794832**
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional
Dependencia Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2019

Referencia: No CO1.PCCNTR.794832 del año 2019

Sandra Milena Díaz Castelblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.987 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 del 01 al 30 de Abril 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 ($34505000) 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 ($3450500).

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 ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, guías e instrumentos a través del desarrollo de las competencias • facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167, Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216 • Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y	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 1582167. Ficha: 1620216 y Ficha: 1888375 Drive; carpeta personal del mes de Abril, en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		programas establecidos por la empresa, Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375 Así como planeación pedagógica y alistamiento a la formación.	
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 debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216 y Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375	Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 Link portafolio Programa: • Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216 portafolio Programa: • Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375 Drive; carpeta personal del mes de Abril, 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 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 15821676, ficha 1620216 Drive; carpeta personal del mes de Abril, 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.	Imágenes de divulgación de la oferta educativa II convocatoria 2019. Drive; carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 Actividades mes de Marzo	Informe de Ejecución de actividades mes de Marzo. Drive; carpeta personal del mes de Marzo, 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 aprendizaje 109 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 y Ambiente 104 Tecnologo en procesamiento de alimentos ficha: 1620216 Ambiente 001 y 002 Complementaria Emprendimiento innovador ficha: 1888375	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente 109 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216. Ambiente 104 Complementaria Emprendimiento innovador ficha: 1888375 Carpeta 001 y 002 Drive; carpeta personal del mes de Abril, en la carpeta de obligaciones. (Evidencia Fotográficas)
7.	Reportar en el sistema Sofia 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, se registró las inasistencias presentadas durante la formación. Se creó ruta de aprendizaje del programa de formación emprendimiento innovador ficha 1888375.	Reporte juicios evaluativos, registro de inasistencias a través del control de asistencia, siendo registradas en Sofía Plus Del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167, Link Ruta programa de formación emprendimiento innovador ficha 1888375. Drive; carpeta personal del mes de Abril, en la carpeta de obligaciones.
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación	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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso.		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, tal como porte de carnet y uso de uniforme, Hacer cumplir el reglamento del aprendiz en el porte y uso del uniforme y del Carnet. Evidencias Fotográficas	Evidencias fotográficas de uso adecuado del uniforme y del carnet Drive: carpeta personal del mes de Abril, 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	Link de Sofía plus de carpeta asignada a seguimientos de etapas productivas. Drive; carpeta personal del mes de Abril, 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 en forma cronológica para Gestión Administrativa ficha: 1582167, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216. Y Emprendimiento innovador ficha: 1888375.	Portafolio de evidencias. Link Gestión Administrativa ficha: 1582167, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216. Y Carpeta Emprendimiento innovador ficha: 1888375 Drive; carpeta personal del mes de Abril, en la carpeta de obligaciones
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Acompañamiento en la entrega de proyecto productivo en ganadería del programa SER de vigencia 2018. Participación en la Videoconferencia del 11 de marzo Habilidades socioemocionales Listado de Asistencia Curso virtual MIPG	Evidencias fotográficas Drive; carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones Drive; carpeta personal del mes de Marzo, en la carpeta de obligaciones Certificado de Evaluación Se evidencia pantallazo de intento de ingreso a presentar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			encuesta de Inventarios. Carpeta personal del mes de Abril en la carpeta obligaciones.

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
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, 7719215059 expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Sandra Milena Díaz Castelblanco
Contratista
C.C. No. 63.437.987 de Vélez

Recibí a satisfacción:



Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.794832 del año 2019

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63437987
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	SANDRA MILENA DIAZ CASTELBLANCO DIAZ CASTELBLANCO		
CIUDAD/MUNICIPIO:	VELEZ	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	KRA 4A EST 8A-10	TELÉFONO:	3114147
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7719215059**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	marzo
	AÑO:	2019		AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		8			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/04/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		440474619

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 222.300
SUBTOTAL:			1	**$ 222.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 173.700
SUBTOTAL:			1	**$ 173.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 14.600
SUBTOTAL:			1	**$ 14.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 410.600**