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	**Mayo 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	$ 24.498.550	**4**	**Del**	**01/05/2019**	**Al**	**31/05/2019**	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.048.050		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			
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

	Mayo	Abril
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**7719215954**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.380.200	$ 1.380.200
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 172.600	$ 172.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 220.900	$ 220.900
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 14.500	$ 14.500
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.427.000	$ -	
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 $ 1.096.640	$ -	
Salud hasta $ 548.320	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 764.250	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.292.750,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.057.000,00	
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 - 8543	6.114,00	0,200%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
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	**$ 3.444.386,00**	

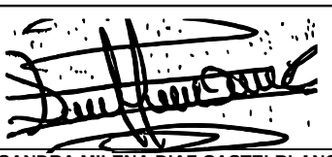
SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1888375 (18 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 1 al 3 de Mayo de 6:00 a 12:00
1582167 (72 Horas) Tecnólogo en Gestión Administrativa Competencia Facilitar el servicio a los clientes Resultado de Aprendizaje:
: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo... Actividad: Brinda soluciones de servicio al cliente
cliente acorde la evaluación…….2 al 17 de Abril de 12:00 a 18:00.
1582167 (60 Horas) Tecnólogo en Gestión Administrativa. Competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales
….. Resultado de Aprendizaje: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo
Actividad: Coordina la planeación de eventos ……20 al 31 de Abril de 12:00 a 18:00.
1696177 (10 Horas) Etapas Practicas Competencia: aplicar en la resolución del 20 al 24 de Mayo de 18:00 a 20:00

TOTAL HORAS ACADEMICAS 160

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

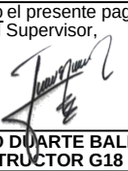
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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, 31 de Mayo 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 Mayo 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 31 de Mayo 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 • Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa, Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375 • .Brinda soluciones de servicio al cliente acorde a la evaluación de las estrategias de servicio aplicadas aportando a los	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. y Ficha: 1888375 Drive; carpeta personal del mes de Mayo, en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		estándares de las políticas de calidad Ficha: 1582167 • Coordina la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. Ficha 1582167 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,	Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 Drive; carpeta personal del mes de Mayo, 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, Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programas: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 15821676, Complementario de Emprendimiento innovador ficha: 1888375 Drive; carpeta personal del mes de Mayo, 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 III convocatoria 2019 propuesta por el centro.	Imágenes de divulgación de la oferta educativa III convocatoria 2019. Drive; carpeta personal del mes de Mayo, 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 Mayo	Informe de Ejecución de actividades mes de Mayo Drive; carpeta personal del mes de Mayo, 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	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente 109 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 Drive; carpeta personal del mes de Mayo, en la carpeta de obligaciones. (Evidencia Fotográficas)
7.			
8.			
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 de uso adecuado del uniforme y del carnet Drive: carpeta personal del mes de Mayo, 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 Mayo, 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, Diligenciamiento de Plan de seguimiento y Actas de seguimiento a etapas practicas	Portafolio de evidencias. Link Gestión Administrativa ficha: 1582167, Tecnólogo procesamiento de alimentos Ficha: 1620216. Y Actas de seguimiento etapas prácticas. Drive; carpeta personal del mes de Mayo, en la carpeta de obligaciones
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Participación en el programa de formación incorporación de actividades steam como apoyo a la formación profesional integral	Evidencias fotográficas Certificado de Curso MIPG Listado de asistencia a las

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Reunión de instructores Reunión de equipo ejecutor Curso virtual MIPG	reuniones Drive; carpeta personal del mes de Mayo, en la carpeta de 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, 7719215954 expedido por SOI correspondiente al mes de Abril 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

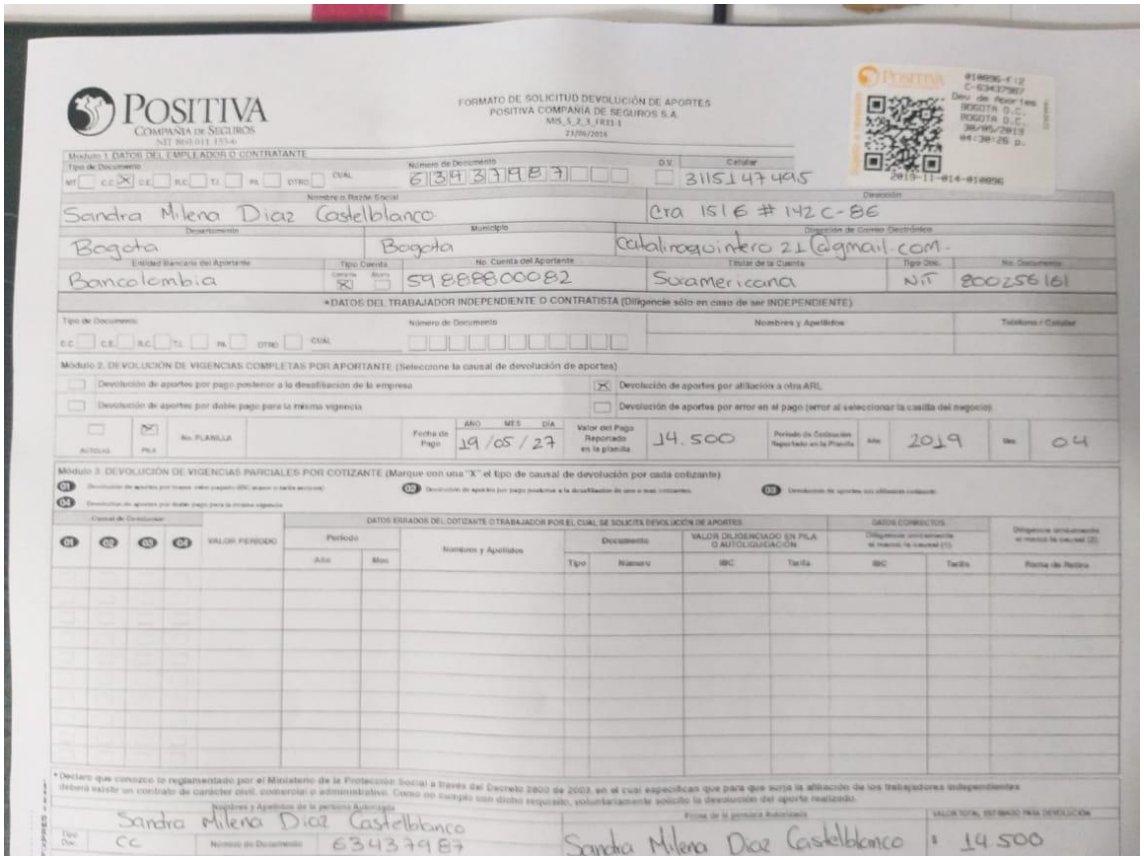
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7719215954**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2019	SALUD:	AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		6			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/05/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		450605224

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 221.900
SUBTOTAL:			1	**$ 221.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 173.400
SUBTOTAL:			1	**$ 173.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.600
SUBTOTAL:			1	**$ 14.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 409.900**



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS
NIT 860.011.153-6

FORMATO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE APORTES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
MIS_5_2_3_FR31-1
21/06/2016

POSITIVA 814896-4 | 2
C-63437987
Dev de Aportes
BOGOTA D.C.
BOGOTA D.E.
30/05/2019
04:30:25 p.
2019-11-814-814896

Módulo 1. DATOS DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

Tipo de Documento: NIT ☐ C.C. ☒ C.E. ☐ R.C. ☐ T.I. ☐ PA ☐ OTRO ☐ CUAL
Número de Documento: 63437987 | D.V. ☐ | Celular: 3115147495
Nombre o Razón Social: Sandra Milena Diaz Castelblanco
Dirección: Cra 151 6 # 142 C-86
Departamento: Bogota
Municipio: Bogota
Dirección de Correo Electrónico: catalinaquintero 21@gmail.com.
Entidad Bancaria del Aportante: Bancolombia
Tipo Cuenta: Corriente ☒ Ahorro ☐
No. Cuenta del Aportante: 598888000 82
Titular de la Cuenta: Suramericana
Tipo Doc.: NIT
No. Documento: 800256161

***DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE O CONTRATISTA (Diligencie sólo en caso de ser INDEPENDIENTE)**

Tipo de Documento: C.C. ☐ C.E. ☐ R.C. ☐ T.I. ☐ PA ☐ OTRO ☐ CUAL
Número de Documento
Nombres y Apellidos
Teléfono / Celular

Módulo 2. DEVOLUCIÓN DE VIGENCIAS COMPLETAS POR APORTANTE (Seleccione la causal de devolución de aportes)

☐ Devolución de aportes por pago posterior a la desafiliación de la empresa
☒ Devolución de aportes por afiliación a otra ARL
☐ Devolución de aportes por doble pago para la misma vigencia
☐ Devolución de aportes por error en el pago (error al seleccionar la casilla del negocio)

AUTOLIQ.	PILA	No. PLANILLA	Fecha de Pago AÑO MES DIA	Valor del Pago Reportado en la planilla	Periodo de Cotización Reportado en la Planilla Año	Mes
☐	☒		19 / 05 / 27	14.500	2019	04

Módulo 3. DEVOLUCIÓN DE VIGENCIAS PARCIALES POR COTIZANTE (Marque con una "X" el tipo de causal de devolución por cada cotizante)

01 Devolución de aportes por mayor valor pagado (IBC mayor o tarifa errónea) 02 Devolución de aportes por pago posterior a la desafiliación de uno o más cotizantes. 03 Devolución de aportes sin afiliación cotizante.
04 Devolución de aportes por doble pago para la misma vigencia.

Causal de Devolución 01	02	03	04	VALOR PERIODO	DATOS ERRADOS DEL COTIZANTE O TRABAJADOR POR EL CUAL SE SOLICITA DEVOLUCIÓN DE APORTES: Periodo Año	Mes	Nombres y Apellidos	Documento Tipo	Número	VALOR DILIGENCIADO EN PILA O AUTOLIQUIDACIÓN IBC	Tarifa	DATOS CORRECTOS: Diligencie únicamente si marcó la causal (1): IBC	Tarifa	Diligencie únicamente si marcó la causal (2): Fecha de Retiro

*Declaro que conozco lo reglamentado por el Ministerio de la Protección Social a través del Decreto 2800 de 2003, en el cual especifican que para que surja la afiliación de los trabajadores independientes deberá existir un contrato de carácter civil, comercial o administrativo. Como no cumplo con dicho requisito, voluntariamente solicito la devolución del aporte realizado.

Nombres y Apellidos de la persona Autorizada: Sandra Milena Diaz Castelblanco
Tipo Doc.: CC
Número de Documento: 63437987
Firma de la persona Autorizada: Sandra Milena Diaz Castelblanco
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA DEVOLUCIÓN: $ 14.500


POSITIVA
Sujeto a revisión
010896-F:2
C-63437987
Dev de Aportes
BOGOTA D.C.
BOGOTA D.C.
30/05/2019
04:30:26 p.
14442422
2019-11-014-010896
Dirección
42 C-86
Dirección de Correo Electrónico
@gmail.com
Tipo Doc.
No. Documento
NIT
800256161
EPENDIENTE)
Teléfono / Celular
a otra ARL
l pago (error al seleccionar la casilla del negocio)