

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Datos generales:

Aportante	EDGAR ORLANDO GALVIS RODRIGUEZ	Sucursal	Principal	Tel:	6607766	Dirección	Calle 12 N° 13 - 58
CEDULA	4237974 - 1	depto:	SANTANDER	Mun	MALAGA	Correo electronico:	arcomainternet@yahoo.com.mx
N° Planilla:	8358389	Período Salud:	2019-8	Período Otros:	2019-8	Fecha de pago:	2019-08-20
N° Transacción:	484329342	Días mora:	0	N° Afiliados:	1		

Reporte consolidado de pagos seguridad social y parafiscales:

ADMINISTRADORA RIESGOS PROFESIONALES

COD ARP	NIT ARP	NOMBRE ARP	COTIZACION OBLIGATORIA	VALOR INCAPACIDAD	OTROS APORTES	SALDO A FAVOR	VALOR NETO DE COTIZACION	DIAS MORA	INTERESES MORA COTIZAC.	SUBTOTAL APOR. COTIZ	FONDO RIESGOS	TOTAL
14-11	890903790	ARL SURA	8.900,00	0,00	0,00	0,00	8.900,00	0	0,00	8.900,00	89,00	8.900,00
Totales: \$			8.900,00	0,00	0,00	0,00	8.900,00		0,00	8.900,00	89,00	8.900,00

APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NOMBRE EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	VALOR INCAPACIDAD	VALOR MATERNIDAD	VLR NETO COTIZACION	DIAS MORA	INTER. MORA OBLIGATORIO	INTERES MORA UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	SALDO A FAVOR COTIZ	TOTAL	NUMERO AFILIADOS
EPS044	EPS MEDIMAS	901097473	212.200	0	0	0	212.200	0	0	0	212.200	0	0	212.200	1
Totales: \$			212.200	0	0	0	212.200		0	0	212.200	0	0	212.200	

ADMINISTRADORA FONDOS DE PENSIONES

NOMBRE AFP	NIT AFP	COTIZACION OBLIGATORIO	COTIZACION VLR AFILIADO	COTIZACION VLR APORTANTE	FONDO SOLIDARIO PENSION	FONDO SOLIDARIO SUBSID.	DIAS MORA	INT MORA COTIZACION	INT MORA FONDO	TOTAL	NUMERO AFILIADOS
PORVENIR	800224808	271.600	0	0	0	0	0	0	0	271.600	1
Totales: \$		271.600	0	0	0	0		0	0	271.600	

Total a pagar:

\$ 492.700,00



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 20 de 2019

Señora:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNPR.803492
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL
Formación Profesional Regional Santander
Bucaramanga.

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

Referencia: No CO1.PCCNPR.803492
del año 2019

EDGAR ORLANDO GALVIS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.237.974 de San Mateo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Emprendimiento, 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 CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N. (\$40.597.107) 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) un primer pago por los días ejecutados durante el mes de Marzo de 2019 b) pagos iguales mensuales por el mes de Abril a diciembre de 2019, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.(\$4.243.600)

Plazo: Nueve (9) meses y diez y siete días (17) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo empresarial y gestión de proyectos especiales, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

CLÁUSULA CUARTA.- Obligaciones de las partes: A) **OBLIGACIONES DEL Ó DE LA CONTRATISTA:** El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento	Elaboración del plan de trabajo del mes teniendo en cuenta las necesidades del servicio y compromisos ya preestablecidos.	Cronograma de actividades del mes.
2	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento	Revisión de los compromisos, verificación de metas, ajustes, registro de labores desarrolladas y seguimiento al plan de trabajo	Cuadro de metas, informe de acciones.
3	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.	Planeación del servicio atención a emprendedores, concertación con instructores, empresarios, y clientes internos, asesoría a empresarios en puesta en marcha, orientación a clientes y público en general.	Carpetas de emprendedores, registros de asistencia, registros fotográficos.
4	Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente	Diligenciamiento de carpetas, actas y registros, formatos, registro en neoserra, diligenciamiento del	Documentos de cada uno de los procesos en sus respectivas carpetas y archivos.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	con las evidencias de prestación del servicio.	5w2h y demás documentos soporte.	
5	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.	Desarrollo de talleres de orientación con emprendedores, visita a emprendedores en sus diferentes programas y estados.	Registro fotográfico y de asistencia.
6	Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.	Asesoría a clientes que solicitan atención en oficina o empresa y a emprendedores, que inician su proceso de formulación de plan de negocios para FE, asesoría a empresarios nuevos.	Carpetas de cada uno de los emprendedores asesorados, registró fotográfico.
7	Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Centro de Desarrollo Empresarial SENA.	Acompañar en el proceso de puesta en marcha de empresas fondo emprender. CAPRINOS DE SADACA, OVINOS SAN PEDRO, APRISCO VILLA GARZA. AGUACATES RODRIGUEZ DE MOLAGAVITA.	Registro fotográfico, actas, registró de actividades.
8	Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.	Proceso de fortalecimiento de PISCICOLA EL MOLINO.	Registro fotográfico diligenciamiento del registro de asesorías.
9	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.	Atender las diferentes reuniones y compromisos con los emprendedores y	Actas, registro fotográfico, registro de asistencia,

		empresarios según programación.	registro de atención.
10	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.	En coordinación con instructores y directivos de otras áreas se realizaron entrenamientos según necesidad identificada.	Registro de asistencia y registro fotográfico.
11	Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.	Participación en reuniones de planeación y evaluación institucional.	Registro de asistencia, registro fotográfico.
12	Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red.	Participación en reuniones del centro con los diferentes programas y áreas de trabajo. Participar en reuniones de comité primario y EPC del centro. Así como reunión con directivos de la regional Santander y el CATA.	Registro fotográfico, registro de asistencia.
13	Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.	Participación en reuniones reunión del epc para trabajar proyección del centro.	Registro fotográfico, registro de asistencia.
14	Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA),	En cada proceso y procedimiento se da cumplimiento a los protocolos y normas existentes.	Diligenciamiento de documentos de los procesos.
15	Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de	Realización de talleres de orientación para	Registro de uso de sala y

	financiación para la creación de empresas.	promover el emprendimiento y motivar la participación en convocatorias. Y participación de los diferentes servicios.	consulta, listado de asistencia de talleres de sensibilización.
16	Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.	Se atienden las diferentes solicitudes de las dependencias del centro brindando atención integral a los clientes tanto internos como externos.	Registro fotográficos y de asistencia.
17	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	Elaboración de informes de las actividades realizadas durante el mes y entrega oportuna.	Aplicativo neoserra, informe 5w2h. Informe de gestores.
18	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial.	Acatar cada uno de los procesos y procedimientos establecidos.	Registro de la información de manera segura y confidencial.
19	El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2019 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.	Realizar la gestión, divulgación correspondiente, desarrollando las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas asignadas y generar el impacto esperado.	Expedientes de cada uno de los emprendedores atendidos y los procesos desarrollados.



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

20	En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.	Se ejecutan todas las acciones necesarias con el propósito de dar cumplimiento a la misión del cargo.	Expedientes y documentos de los diferentes procesos.
----	---	---	--

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:

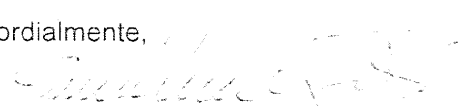
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	258	SOATA	05-08-2019	05-08-2019
2.				

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, 8358389 expedido por mi planilla correspondiente al mes de Agosto del año 2019.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,


EDGAR ORLANDO GALVIS-RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 4.237.974

Recibí a satisfacción:


DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNPR.803492 de 2019