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

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LETICIA DUARTE SUAREZ	**C.C.**	63.436.453	**IP/Nº de contacto**	3112062771
Correo electrónico contratista:	leduartesu@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:	BANCO POPULAR	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	210540000387
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:	790423/2019			**Nº Compromiso SIIF**	**3019**	
Valor Total del Contrato	$ 34.505.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 14.147.050	**7**	**Del**	**01/08/2019**	**Al** 31/08/2019	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 10.696.550		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			
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

	Agosto	Julio			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**7724632113**	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	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
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	$ -				
Salud hasta $ 548.320	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 764.250		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		**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

competencia:Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ficha 1837013 Tecnico en Asistencia Administrativa de lunes a viernes de las 6:00 a las 12:00 los días 1,2 de agosto de 2019 horas 12
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional ficha 1906798 Tecnico en Asistencia en organización de archivos de lunes a sábado de las 17:00 a las 22:00 los días 5,6,8,9,10,12,13,14,15,16,17 de agosto de 2019 horas 55
Competencia: Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ficha 1837013 Tecnico en Asistencia administrativa de lunes a viernes de las 12:00 a las 18:00 los días 20,21,22,23, 26,27,28,29,30 de agosto de 2019 horas 54
Selección de aprendiz para competencia Regional Wordlskill de CGAO los días 22 de agosto de 2019 horas 6
Capacitación Wordlskill los días 26,27,28,29,30 de agosto de 2019 horas 25
Total Horas Académicas 127
Total horas administrativas 25

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.

LETICIA DUARTE SUAREZ
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 Agosto de 2019

Señor:

JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 790423**

Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional

Dependencia Coordinación Académica

Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 790423 del año 2019

Leticia Duarte Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63,436,453 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 ($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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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(S): / Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ficha 1837013 Técnico en Asistencia administrativa. Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional ficha 1906798 Técnico en Asistencia en organización de archivos	Respectiva(s) ficha(s): 1837013, 1906798 que contiene, las guías aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos. Drive: carpeta personal del mes de Agosto, 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.	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s): TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 1837013. TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA 1906798	Reporte juicios evaluativos Sofia Plus. Programa(s): TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 1837013 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA 1906798 Drive: carpeta personal del mes de Agosto,enlacarpetade 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 Agosto	Entrega Informe de Ejecución mes de Agosto. Drive: carpeta personal del mes de Agosto, 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 ambiente de aprendizaje: de Ambientes sena Barbosa Programa(s): TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 1837013	Registro fotográfico de sena Barbosa Programa(s): Técnico En asistencia administrativa Ficha 1837013 Drive: carpeta personal del mes de Agosto, en la carpeta de Obligaciones.
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	Reportar en Sofia plus los juicios de evaluaciónde losaprendices Programa(s): TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 1837013	Registro de juicios valorativos en el aplicativo Programa(s): TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 1837013 Drive: carpeta personal del mes de Agosto, 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 archivados en Drive Carpeta Personal.	Pantallazo archivo de documentos. Drive: carpeta personal del mes de Agosto,enlacarpetade obligaciones.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Capacitación Wordlskill	Pantallazo de la inscripción al curso en la carpeta obligaciones del mes de agosto compartida con el líder

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, (**7724632113**) expedido por NUEVOSOI correspondiente al mes de junio del año 2019.

.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Leticia Duarte Suarez
Contratista
C.C. No. 63436453 de Vélez

Recibí a satisfacción:



Firma

Juan Ernesto Duarte Ballesteros

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 790423 de 2019

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

banco popular

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63436453
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LETICIA DUARTE SUAREZ DUARTE SUAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VELEZ	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	LOS GUAYABOS	TELÉFONO:	2062771
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:	**7724632113**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2019	SALUD:	AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/07/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		476007576

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 220.900
SUBTOTAL:			1	**$ 220.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 172.600
SUBTOTAL:			1	**$ 172.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.300
SUBTOTAL:			1	**$ 7.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 400.800**