FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO - CINDE INFORME MENSUAL CONTRATISTAS				Información del cobro	
				Valor del contrato	$ 13.411.765
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PATRICIA TORO ANGEL	CONTRATO N°	CO1.PCCNTR.4567160	Valor mes	$ 1.117.647
CARGO	Asistente de Coordinación - Asistente de Formación	PERIODO DEL INFORME	Julio	Valor acumulado	5.588.235
PROYECTO	BPIN 2021000100448 - FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE GOBERNANZA EN EL SISTEMA DE CTEI CON ESTRATEGIAS PARTICIPATIVAS DESCENTRALIZADAS BASADAS EN DATOS Y EN LAS CAPACIDADES CIENTÍFICAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN EN LAS SUBREGIONES DE CALDAS			Saldo a favor	6.705.883

ACTIVIDAD DEL CONTRATO	AVANCES EN LAS ACTIVIDADES EN EL PERIODO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.1.4. Administrar los recursos que garanticen el desarrollo y alcance de los propósitos del proyecto	1.1.4.1. Hacer la asistencia a la coordinacion del proyecto.	1.1.4.1.1. CRONOGRAMA_JULIO_DIANA_TORO 1.1.4.1.2.INFORME_TÉCNICO_DE_AVANCE_DE_PROGRAMAS_Y_PROYECTOS_DE_CTEI_PBIN_448_JUNIO 1.1.4.1.3. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/ https://drive.google.com/drive/folders/		
	1.1.4.2. Realizar actas del proyecto, llevar archivo del proyecto, revisar, enviar y contestar correos, manejar grupos de WhatsApp del proyecto.	1.1.4.2. ACTAS_JULIO_2023 ACTA_06072023_REUNIÓN_EQUIPO_ASESORES_METODOLÓGICOS_Y_FUEEEC ACTA_07072023_REUNIÓN_COMITÉ_TÉCNICO ACTA_10072023_REUNIÓN_EQUIPO_ASESORES_METODOLÓGICOS_Y_DE_TERRITORIALIZACIÓN ACTA_12072023_REUNIÓN_EQUIPO_ASESORES_METODOLÓGICOS_Y_FUEEEC ACTA_13072023_REUNIÓN_EQUIPO_ASESORES_METODOLÓGICOS_Y_EQUIPO_UM ACTA_17072023_REUNIÓN_EQUIPO_ADMINISTRATIVO_Y_OBJETIVO_ESPECÍFICO_3 https://outlook.office.com/mail/ https://web.whatsapp.com/		
2.1.1. Diseñar e implementar el curso de formación de capacidades en CTeI para 108 investigadores de las subregiones	2.1.1.1.Asistir al líder del objetivo de formación en la realización de las gestiones de convocatoria, selección, logística y administrativas requeridas para el desarrollo de los diferentes cursos de formación.	2.1.1.1.1. ACTA_12072023_REUNIÓN_EQUIPO_OBJETIVO_ESPECÍFICO_2 ACTA_13072023_REUNIÓN_EQUIPO_OBJETIVO_ESPECÍFICO_2 ACTA_19072023_REUNIÓN_EQUIPO_OBJETIVO_ESPECÍFICO_2 INFORME_OBJETIVO_ESPECÍFICO_2 2.1.1.1.2. EQUIPO_OBJETIVO_2_FORMACIÓN https://webgrid.autonoma.edu.co/uamvirtual/course/view.php?id=12748		

Pago de seguridad social	Período Pagado	Número de Planilla
		7885690256
Valor pagado en Salud	$145.000,00	
Valor pagado en Pensión	$185.600,00	
Valor pagado en Riesgos	$28.300,00	
Valor pagado en CCF	$0,00	
Total Valor pagado	**$358.900,00**	

Diana Toro A.

ELABORADO POR:
FIRMA DEL CONTRATISTA

REVISADO POR:
FIRMA EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO POR:
JOHANNA ALEXANDRA PATIÑO LÓPEZ
COORDINADOR DEL PROYECTO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES JULIO	
CONTRATISTA	DIANA PATRICIA TORO ANGEL
CARGO	ASISTENTE DE COORDINACIÓN ASISTENTE DE FORMACIÓN

OBJETIVOS EN POA QUE CORRESPONDEN AL MES DEL CRONOGRAMA	ACTIVIDADES EN POA QUE RESPONDEN AL MES DEL CRONOGRAMA	ACCIONES DEL PROFESIONAL QUE EN EL MES TRIBUTAN AL LOGRO DE LAS ACTIVIDADES PRESUPUESTADAS EN POA	FECHAS DE LAS ACCIONES	OBSERVACIONES
1. Consolidar altos niveles de gobernanza participativa y descentralizada entre los actores del SCTeI en el nivel subregional del departamento de Caldas.	1.1.4. Administrar los recursos que garanticen el desarrollo y alcance de los propósitos del proyecto.	1.1.4.1. Hacer la asistencia a la coordinación del proyecto.	-Informe general mes de junio: 4 y 5 de julio. -Reuniones a programar por teams: Asesores Metodológicos y de Territorialización: 5, 10, 13, 17, 24, 27 y 31 de julio. Comité Técnico: 7 de julio. Asimismo, elaboración de planillas de asistencia y Actas para estas reuniones. -Apoyo a la coordinación, asistencia técnica del proyecto y actividades de planeación adicionales: 6 al 31 de julio. -Informe general: 24 al 31 de julio.	Durante este mes se realizarán acciones referentes a la asistencia a la coordinación del proyecto, tanto del área técnica como del área administrativa. Adicionalmente, se prestará apoyo en lo referente a la elaboración, organización y subida de la información del informe general del proyecto del mes de junio, programación e invitación por teams a las reuniones del Comité Estratégico Asesor, Comité Técnico y del Equipo de Asesores Metodológicos y de Territorialización, generación de planillas de asistencia para estas reuniones, elaboración de Actas de estas reuniones, apoyo en la programación, organización, logística, desarrollo y subida de la información de las actividades del área de territorialización. También, actividades individuales que contribuyan a la
		1.1.4.2. Realizar actas del proyecto, llevar archivo del proyecto, revisar, enviar y contestar correos, manejar grupos de WhatsApp del proyecto.	Adicionalmente, llevar archivo del proyecto en el repositorio, revisar, enviar y contestar correos desde el correo general del proyecto y manejar grupos de WhatsApp del proyecto, en todos los momentos que se necesite durante el mes de julio.	

				correcta ejecución del proyecto como desarrollo de cronograma del mes y elaboración de informes.
2. Desarrollar capacidades científicas, tecnológicas y de innovación en los actores del SCTeI para contribuir al mejoramiento de la productividad, la competitividad y el desarrollo social equitativo y sostenible a nivel subregional del departamento de Caldas.	2.1.1. Diseñar e implementar el curso de formación de capacidades en CTeI para 108 investigadores de las subregiones.	2.1.1.1. Asistir al líder del objetivo de formación en la realización de las gestiones de convocatoria, selección, logística y administrativas requeridas para el desarrollo de los diferentes cursos de formación.	-Reuniones Programadas: 13 de julio. -Organizar, actualizar y mantener al día el archivo en el repositorio: 17 al 21 de julio. -Llenar Matrices y realizar documentos requeridos: A solicitud. -Apoyar los procesos de diseño de los cursos y elaboración de piezas gráficas para difusión de los mismos: A solicitud. -Apoyo y seguimiento a los estudiantes de la Cátedra de CTeI + C, a demanda, y los días de los encuentros virtuales 5, 12 y 19 de Julio. -Apoyo elaboración de informe de Objetivo Específico: 17 al 21 de julio.	Durante este mes se realizarán acciones referentes a la asistencia del líder del objetivo de formación en la realización de las gestiones de convocatoria, selección y logística requeridas para el desarrollo de los diferentes cursos de formación. También, se realizarán actividades administrativas en pro del adecuado funcionamiento del equipo. Asimismo, se realizarán actividades individuales que contribuyan a la correcta ejecución del objetivo de formación como desarrollo del cronograma del mes y elaboración de informes.

CINDE FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CUENTA DE COBRO	MES	AÑO	NUMERO
	07	2023	6 de 12

FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACION Y DESARROLLO HUMANO - CINDE **NIT: 860.051.550-8**

DIRECCIÓN: Calle 77 Sur 43A – 27 Sabaneta-Antioquia **TELÉFONO: 4448424**

DEBE A:

NOMBRE:	DIANA PATRICIA TORO ÁNGEL				
	NO RESPONSABLE DE IVA				
CEDULA O NIT:	24340933	**DV**	2	**EXPEDIDA EN:**	MANIZALES
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	CALLE 68 # 26 A – 15 BARRIO PALERMO			**TELÉFONO RESIDENCIA:**	3164327932
CONCEPTO:	CONTRATO NUMERO: CO1.PCCNTR.4567160. OBJETO: LA CONTRATISTA Se obliga a prestar sus servicios a CINDE como Asistente de la coordinación del proyecto y en los procesos de cualificación (Objetivo 2) en el marco del Proyecto de Inversión identificado con código BPIN 2021000100448 denominado: "Fortalecimiento de procesos de gobernanza en el Sistema de CTeI con estrategias participativas, descentralizadas, basadas en datos y en las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación en las subregiones de Caldas". Para esto tendrá como principales responsabilidades y productos: RESPONSABILIDADES: a. Hacer la asistencia a la coordinación del proyecto. b. Realizar actas del proyecto, llevar archivo del proyecto, revisar, enviar y contestar correos, manejar grupos de WhatsApp del proyecto. c. Asistir al líder del objetivo de formación en la realización de las gestiones de convocatoria, selección, logística y administrativas requeridas para el desarrollo de los diferentes cursos de formación. PRODUCTOS: Informe de con evidencias del proceso de asistencia de manera mensual.				
VALOR:	$1.117.647				
VALOR EN LETRAS:	Un millón ciento diecisiete mil seiscientos cuarenta y siete pesos				

He contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad: SI ___ NO _X__

FIRMA:

CÉDULA No 24340933 de Manizales

CINDE FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Manizales, julio de 2023

Señores
FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACION Y DESARROLLO HUMANO - CINDE
La ciudad

Asunto: Declaración Juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente por renta y certificación de calidad de declarante del citado impuesto.

1. De manera atenta, y de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del Decreto Nacional N° 2271 de 2009, presento solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato.

Para tal efecto **CERTIFICO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO** que:

2. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al SGSS, corresponden a ingresos provenientes de la prestación de servicios de manera personal del contrato materia del pago sujeto a revisión.

3. El valor para disminuir de la base de retención en la fuente corresponde, al periodo que origina el pago del mes de **julio de 2023**.

4. Las certificaciones de afiliación al Sistema de seguridad social, pensiones y riesgos.

5. Para efecto de determinación de la tarifa de la retención en la fuente por renta aplicable a los pagos del citado contrato, CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que cumplo con los topes establecidos para SI_X__ NO ___ ser DECLARANTE por el año gravable 2023.

Atentamente,

FIRMA:

Diana Toro A.

NOMBRE: DIANA PATRICIA TORO ANGEL
DOCUMENTO: CC 24340933 de Manizales

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24340933
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA PATRICIA TORO ANGEL
CIUDAD/MUNICIPIO:	MANIZALES	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	CLL 68 N 26A 15	TELÉFONO:	3164327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - SUCURSAL01
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7885690256**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		56665112

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 185.600
SUBTOTAL:			1	**$ 185.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 145.000
SUBTOTAL:			1	**$ 145.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 28.300
SUBTOTAL:			1	**$ 28.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 358.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 358.900**