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

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DORA BERMUDEZ ZAFRA	**C.C.**	63.433.601	**IP/Nº de contacto**	3118079524
Correo electrónico contratista:	dobeza@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 BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	0857029235
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:	794803/2019			**Nº Compromiso SIIF**		**3719**	
Valor Total del Contrato	$ 36.345.267	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 12.651.834	**8**	**Del**	**01/09/2019**	**Al**	**30/09/2019**	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 9.201.334		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

	Septiembre	**Agosto**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**8651535411**	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**	

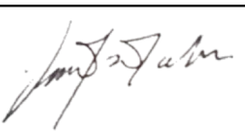
SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 1906798 DIAS 2,3,4,5,6,7,9,10,1112,13,14 SEP. ACT.APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN COMP. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS, JESUS MARIA . TOTAL 60 HORAS
FICHA 1805491 DIAS 23,24,25,26,27 SEPT. ACT. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SGST TOTAL 25 HORAS
FICHA 1906798 DIAS 16,17,18,19,20 y 21 SEPT ACT. ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES,COMP. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS, TOTAL 30 HORAS
FICHA 1749920 DIAS 23,24,25,26,27 SEPT. ACT. INFORME “PRÁCTICAS DE CULTURA FÍSICA Y HÁBITOS DEL CUIDADO CORPORAL TOTAL 20 HORAS
SEGUMIENTO ETAPA PRACTICA. 32 HORAS

TOTAL HORA ACADÉMICAS: 167

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.



DORA BERMUDEZ ZAFRA
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 Septiembre 2019

Señor:
JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.794803**
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional
Dependencia Coordinación Académica
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 794803 del año 2019

Dora Bermúdez Zafra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433,601 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.
S.A
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de treinta y seis millones trescientos cuarenta y cinco mil doscientos sesenta y siete pesos M/Cte ($34.505.000,oo) 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) pagos iguales mensuales por por un valor de Tres millones cuatrocientos cincuenta mil quinientos pesos (3450500).

Plazo: Será hasta el 4 de Diciembre de 2019.

Adición: 1.840.267, oo (Un millón ochocientos cuarenta mil doscientos sesenta y siete pesos M.L)
Prorroga: 16 días
Plazo final de ejecución: 20 de diciembre 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 : 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 pedagógica, a través del desarrollo de las competencias: Ficha 1906798 competencia producir los documentos, Técnico en Asistencia en organización e Archivo- Jesús María Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras Ficha 1749920,, competencia promover(Evidencia 7- Cultura Física), programa Negocios Internacionales- Virtual	Portafolio instructor de las fichas 1906798, 1805491, 1749920 que contiene: guías de aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos requeridos en el proceso de ejecución de la formación. Drive: carpeta personal del mes de Septiembre en la carpeta de obligaciones.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de	Documentos de la ejecución de la formación de las Fichas : 1906798	Carpetas portafolio de los Programa(s): Tc Asistencia en

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Competencia Producir los documentos, Técnico en Asistencia en organización de archivos. Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras. Ficha 1749920,, competencia promover(Evidencia 7- Cultura Física), programa Negocios Internacionales- Virtual	archivo ,ficha 1906798, Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras Tg, Negocios Internaciones ficha 1749920 Drive: carpeta personal del mes de Septiembre 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 en Organización de archivo. Ficha 1906798, Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras ficha 1805491	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa(s): Tc Asistencia en Organización de archivo ficha 1906798, Tecnico en Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras ficha 1805491 Drive: Drive: Carpeta personal del mes de Septiembre en la carpeta de 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 Septiembre	Entrega Informe de ejecución mes de Septiembre Drive: carpeta personal del mes de Septiembre en la carpeta de obligaciones.
7	Reportar en el sistema Sofía 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 Sofía plus los juicios de evaluación de los aprendices de los programas y las fichas relacionados a continuación : Ficha 1906798 competencia producir los documentos, técnico en Asistencia en organización de Archivo- Jesús María. Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras	Registro de juicios valorativos en el aplicativo de las fichas y programa relacionados a continuación. Ficha 1906798 competencia producir los documentos, Técnico en organización Archivo- Jesús María. Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras Drive: carpeta personal del mes de Septiembre en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Verificar el cumplimiento del porte del carnet y el uniforme correspondiente según el programa de formación.	Registro fotográficos del porte del carnet y el uniforme Drive: carpeta personal del mes de septiembre en la carpeta de obligaciones.
10-	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Realizar seguimiento y evaluar de los aprendices a continuación relacionado: Zuly Yanet Zambrano .Ficha 1750405, programa Tc. Recursos Humanos. Gloria esperanza Rojas. Ficha 1696177, Programa Tc. Asistencia Administrativa, Liliana Santamaría, Ficha 1619894, programa Tc. Asistencia Administrativa. Luceny Acevedo, ficha 1263933, Tc. En Asistencia Administrativa. María Fernanda Díaz, Tg en Gestión empresarial. Yenifer Paola Niño Medina, ficha 1696177, Tec. En Asistencia Administrativa. Jaleidy Vélez Ardila, ficha 1696177, Tc. Asistencia Administrativa	Acta y evaluación de seguimientos debidamente firmadas de : Zuly Yanet Zambrano .Ficha 1750405, programa Tc. Recursos Humanos. Gloria esperanza Rojas. Ficha 1696177, Programa Tc. Asistencia Administrativa, Liliana Santamaría, Ficha 1619894, programa Tc. Asistencia Administrativa. Luceny Acevedo, ficha 1263933, Tc. En Asistencia Administrativa. María Fernanda Díaz, Tg en Gestión empresarial. Yenifer Paola Niño Medina, ficha 1696177, Tec. En Asistencia Administrativa. Jaleidy Vélez Ardila, ficha 1696177, Tc. Asistencia Administrativa. Drive: carpe mes de Septiembre en la carpeta de obligaciones
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivos de documentos producidos durante el proceso de formación de las fichas relacionadas a continuación**:** Ficha 1906798 competencia producir los documentos, Técnico en Asistencia en organización de Archivo- Jesús María.7 Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría comercial y operaciones de entidades financieras	Archivo de documentos producidos con las competencias y los programas de las fichas relacionadas a continuación: Ficha 1906798 competencia producir los documentos, Técnico en Asistencia en organización de Archivo- Jesús María.7 Ficha 1805491, competencia Promover la interacción idónea consigo mismo (Salud Ocupacional), programa Asesoría comercial y operaciones de entidades financieras

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Drive: carpe mes de Septiembre en la carpeta de obligaciones
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	**Participar en la Reunión del equipo ejecutor.**	Control de asistencia Drive: carpe mes de septiembre de 2019 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, (865153541) expedido por Asopagos correspondiente al mes de Agosto del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Dora Bermúdez Zafra
Contratista
C.C. No. 63.433.601 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor
Contrato CO1.PCCNTR. . 794803 **de 2019**

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 63433601	0	BERMUDEZ ZAFRA DORA	I	01	ARL SURA - 14-11	SUCURSAL	7490	Natural

MUN-DEP	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	EXENTO DE PARAFISCALES
68-861	CALLE 12 No 2 70	7564361	bermudez08@hotmail.com	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2019-08	2019-08	8651535411	I	2019-09-25	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	414.700	6.700	Banco Occidente

Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
1 de 1	8600514380	2019-09-25	Pagada

EMPLEADO				NOVEDADES																																				DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN				
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	ING	FECHA ING	RET	FECHA RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	FECHA VSP	VTE	VST	SLN	FECHA INICIO SLN	FECHA FIN SLN	IGE	FECHA INICIO IGE	FECHA FIN IGE	LMA	FECHA INICIO LMA	FECHA FIN LMA	VAC	FECHA INICIO VAC	FECHA FIN VAC	AVP	VCT	FECHA INICIO VCT	FECHA FIN VCT	IRL	FECHA INICIO IRL	FECHA FIN IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales
1	CC 63433601	BERMUDEZ ZAFRA DORA	1.380.200																													0					30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	1.380.200	220.900	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.380.200	172.600	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.380.200	14.500	0,01044	0	0	0	0	0	59	0	408.000	N

PAGADO

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 63433601	0	BERMUDEZ ZAFRA DORA	I	01	ARL SURA - 14-11	SUCURSAL	7490	Natural

MUN-DEP	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	EXENTO DE PARAFISCALES
68-861	CALLE 12 No 2 70	7564361	bermudez08@hotmail.com	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2019-08	2019-08	8651535411	I	2019-09-25	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	414.700	6.700	Banco Occidente

Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
1 de 1	8600514380	2019-09-25	Pagada

TOTALES IBC

IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.380.200	1.380.200	1.380.200	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	220.900	0	3.600	0	224.500
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	220.900	0	3.600	0	224.500
EPS(Administradoras: 1)				1	172.600	0	2.800	0	175.400
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	172.600	0	2.800	0	175.400
ARP(Administradoras: 1)				1	14.500	0	300	0	14.800
ARL SURA	14-11	890903790	5	1	14.500	0	300	0	14.800
Gran Total					408.000	0	6.700	0	414.700