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	**Noviembre 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	$ 36.460.283	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 5.750.833	**10**	**Del**	**01/11/2019**	**Al**	**30/11/2019**	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 2.300.333		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

	Noviembre	**Octubre**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**7734547701**	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

1696155 (20 Horas) Tecnólogo en Gestión Empresarial Competencia Organizar eventos.. Actividad de Aprendizaje Organizar eventos de manera responsable…..05, 06, 07, 08, 09 de Noviembre 18:00 a 22:00
1696155 (20 Horas) Tecnólogo en Gestión Empresarial Competencia Organizar eventos .. Actividad de Aprendizaje identificar las no conformidades en organización del evento….. 12, 13, 14, 15, 16 de Noviembre 18:00 a 22:00
1696155 (24 Horas) Tecnólogo en Gestión Empresarial Competencia facilitar el servicio a los clientes internos y externos Actividad de Aprendizaje Realizar diligentemente el servicio al cliente….. 18, 19, 20, 21, 22, 23 de Noviembre 18:00 a 22:00
1696155 (24 Horas) Tecnólogo en Gestión Empresarial Competencia facilitar el servicio a los clientes internos y externos Actividad de Aprendizaje Realizar Aplicar la técnica apropiada para evaluar las necesidades de los clientes internos 25, 26, 27, 28,29, 30 de Noviembre 18:00 a 22:00
1837013 (30 Horas) Seguimiento Etapas Practicas Competencia aplicar en la resolución de Problemas reales del sector 18. 19, 20, 21, 22, 25
2048695 (40) Complementario, Estrategias aplicadas a la organización de eventos los días 26, 27, 28, 29, 30
Total Horas Académicas……..158

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

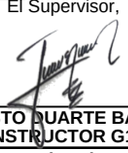
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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 30 de Noviembre 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 ($3.450.500).

Plazo: Será hasta el 3 de Diciembre de 2019

ADICIÓN: $ 1.955.283 Un millón novecientos cincuenta y cinco mil doscientos ochenta y tres pesos m/cte.
PRORROGA: 17 Días
PLAZO FINAL DE EJECUCCIÓN: Hasta el 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 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 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha: 1696155 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales Ficha: 1696155	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, en las. Ficha: 1696155

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Estrategias aplicadas a la organización de eventos Ficha 2048695	Programa de Formación, Guía de aprendizaje, Instrumento de Evaluación y reporte de juicios de evaluación ficha 2048695 Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligaciones.
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 Empresarial ficha 1696155 con las competencias Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales	Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha: 1696155 Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, 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 de los programas relacionados en las evidencias	Reporte Juicios evaluativos Tecnólogo en Gestión Empresarial con la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales Ficha: 1696155 Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, 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 primera oferta educativa 2020. Propuesta por el centro.	Imágenes de divulgación de la primera oferta educativa 2020. Propuesta por el centro. Drive; carpeta personal del mes de Noviembre la carpeta de obligaciones.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución	Informe de Ejecución de actividades mes de Noviembre

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Actividades mes de Octubre	Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, 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 de los ambientes de aprendizaje	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente 207 Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha: 1696155
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.	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados de aprendizaje que se dieron durante el mes de formación.	Evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados durante el mes de formación de la ficha : 1696155
8.	N/A	N/A	N/A
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz en el uso adecuado del uniforme y porte del carne	Evidencias Fotográficas del buen uso del uniforme y porte del carne Drive: carpeta personal del mes de Noviembre, 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	PDF Informe_Apoyo_Formacion - Horas Etapas practicas Drive: carpeta personal del mes de Noviembre, 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.	Portafolio de evidencias. Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha: 1696155 Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			obligaciones.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Acompañamiento en la Ejecución de las Actividades de exposena 2019…	Organización y acompañamiento en las Actividades Exposena 2019, (Evidencias Fotográficas) Drive; carpeta personal del mes de Noviembre , 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

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, 7734547701 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre 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
SOPORTE DE PAGO GENERAL

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:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
NÚMERO PLANILLA:	**7734547701**	TIPO DE PLANILLA:							I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO	2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO	2019
DÍAS DE MORA:		3							
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/11/25			NÚMERO AUTORIZACIÓN:				525320450

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 220.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500	$ 0	$ 220.900	$ 500	$ 221.400
SUBTOTALES:										**$ 220.900**	**$ 500**	**$ 221.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 172.600	$ 0	$ 400	$ 0	$ 172.600	$ 400	$ 0	$ 173.000
SUBTOTALES:													**$ 172.600**	**$ 400**	**$ 0**	**$ 173.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 14.500	$ 14.500	$ 100	$ 0	$ 14.600
SUBTOTALES:									**$ 14.500**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 14.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES												
																										PENSIÓN								SALUD							ARP																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 63437987	DIAZ CASTELBLANCO SANDRA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.380.200			NO																		230201-PROTECCION (ING+PROTEC.)	30	$ 1.380.200	$ 220.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 220.900	EPS044-MEDIMÁS	30	$ 1.380.200	$ 172.600	$ 0	$ 172.600	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.380.200	63437987	$ 14.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 409.000**