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

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DIANA MARCELA QUIROGA SANTAMARIA	**C.C.**	63.436.983	**IP/Nº de contacto**	3212540916
Correo electrónico contratista:	dmquiroga38@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**	32986086055
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:	831929/2019			**Nº Compromiso SIIF**		**13519**	
Valor Total del Contrato	$ 31.054.500	**N ° Pago**		**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 22.658.283	**4**	**Del**	**01/05/2019**	**Al**	**31/05/2019**	**$ 3.450.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 19.207.783		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

	Mayo	Abril
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**40155553**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.380.200	$ 1.380.200
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 172.600	$ 172.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 220.900	$ 220.900
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 14.500	$ 14.500
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.427.000	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.096.640	$ -	
Salud hasta $ 548.320	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 764.250	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.292.750,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.057.000,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8543	6.114,00	0,200%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
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

1906217 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 22/05/2019 hasta 31/05/2019 16 horas
Unidad 1 y 2 identificar herramientas de Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1906218 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 22/05/2019 hasta 31/05/2019 16 horas
Unidad 1 y 2 identificar herramientas de Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1906219 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 22/05/2019 hasta 31/05/2019 16 horas
Unidad 1 y 2 identificar herramientas de Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1906228 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 22/05/2019 hasta 31/05/2019 16 horas
Unidad 1 y 2 identificar herramientas de Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1885243 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL del 01/05/2019 hasta 21/05/2019 30 horas
unidad 3 y 4. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1885245 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL del 01/05/2019 hasta 21/05/2019 30 horas
unidad 3 y 4. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1885241 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL del 01/05/2019 hasta 21/05/2019 30 horas
unidad 3 y 4. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
1885230 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL del 01/05/2019 hasta 21/05/2019 30 horas total horas: 184 horas

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.

Diana Quiroga

DIANA MARCELA QUIROGA SANTAMARIA
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,

Martha Rueda M.

MARTHA RUEDA MONCADA
INSTRUCTOR G20

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)

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2019-05-24, 12:32:55 PM **Tipo Planilla:** : Planilla independientes **Número Planilla:** 40155553

Periodo Cotización: abril de 2019

Periodo Servicio: abril de 2019

PAGADO 13/05/2019

Datos del Aportante

Razón Social	INDEPENDIENTE		
Documento	CC63436983	**Dirección**	CALLE 52 SUR N 79B - 43 INTERIOR 3 APT 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3212540916
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 220.900	$ 0	$ 220.900
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 14.500	$ 0	$ 14.500
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 172.600	$ 0	$ 172.600
Total Pagado				$ 408.000	$ 0	$ 408.000

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo de 2019

Señora:
MARTHA RUEDA MONCADA
INSTRUCTOR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.831929
Coordinación Académica
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.831929 del año 2019

DIANA MARCELA QUIROGA SANTAMARIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.436.983 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 un millones cincuenta y cuatro mil quinientos Pesos M/Cte. ($31054500) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos iguales mensuales por valor de Tres millones cuatrocientos cincuenta mil quinientos Pesos ($3450500), o con pagos proporcionales según el tiempo mensual laborado sin exceder el valor total del contrato, en caso de no cumplirse

Plazo: 17 de noviembre de 2019.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para desarrollar programas de formación complementaria virtual en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

CLÁUSULA CUARTA

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 impartió formación complementaría virtual en el área de sistemas, MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL Fichas: 1906218— 1885245 --1885243—1906219— 1906228—1885241— 1906217—1885230--	• Informe mensual de Actividades Académicas (Drive). • **Obligaciones Contractuales / Obligación 01 / Abril**
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	Se alisto y publico los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados Fichas: 1906218—1906219— 1906228 -- 1906217	Guías de aprendizaje No. 1,2,3,4 del curso Dispuesto en el Drive: **Obligaciones Contractuales / Obligación 02 / mayo**

	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		
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se retroalimentó y se otorgó valor cualitativo a las evidencias enviadas a la fecha por parte del aprendiz Fichas: --1885230 1885241 -1885243 -1885245	Centro de Calificaciones y reporte de juicios de evaluación e informe final Dispuesta en el Drive: ***Obligaciones Contractuales* / Obligación 03 / mayo**
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se hizo la invitación y divulgación de los programas ofertados en el centro a través de redes sociales.	Pantallazos de la oferta en redes sociales. Obligaciones **contractuales/obligación 04/mayo**
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se debe llevar a cabo la creación de carpeta de Informes de Curso en Content Collection con los respectivos soportes de las fichas: Fichas: 1885230 1885241 -1885243 -1885245	Se realizó el informe final. **contractuales/obligación 05/ mayo**
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	El consejero académico virtual realiza acompañamiento a las fichas asignadas verificando el buen uso de la plataforma por parte del instructor a través de la guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V2.	A la fecha no se ha realizado acompañamiento a las fichas
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	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje , pasando a estado de formación de las fichas Fichas: 1906218—1906219— 1906228 -- 1906217	Reporte de Juicios evaluativos donde se verifica el estado en formación de los aprendices ***Obligaciones Contractuales* / Obligación 7 / mayo**

8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Por el momento no se ha presentado ninguna anomalía o inconveniente en el proceso de formación.	No se ha presentado ninguna anomalía en los procesos de formación
9.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso	Certificación de la NSCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" **240201056**	Certificado NSCL. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones Contractuales / Obligación 9 / mayo**
10	Cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación de ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G014- publicada en la plataforma compromiso	Se cuenta con la guía de orientación vigente para trabajar con los cursos virtuales	Guía de orientación Drive **Obligaciones/ obligación 10**
11.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el uso apropiado de los espacios de comunicación y se respeta a los integrantes de la comunidad educativa. Deberes 19 y 26 del reglamento del aprendiz.	PDF Foros de la participación de los aprendices e instructor en los diferentes foros. Compartido en la el Drive: **Obligaciones Contractuales / Obligación 11**
12.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	En los procesos de formación virtual complementarios no se aplica la etapa productiva	No aplica para los procesos de virtuales
13	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se realiza del diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de Mayo. Compartido en el Drive: **Obligaciones Contractuales / Obligación 13**

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.				

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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, (40155553) expedido por Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de Abril del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
DIANA MARCELA QUIROGA SANTAMARIA
Contratista
C.C. No. 63.436.983 de Vélez

Recibí a satisfacción:



Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.831929 de 2019

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Diana Marcela Quiroga Santamaria

C.C 63.436.983

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 29 de abril 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7646711206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión