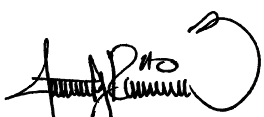


 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL SANTANDER		Código Regional	68
			Código Centro	954610
			Fecha Elaboración	Junio de 2019
	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER - SERV		Versión	FEBRERO 2019 - 2,19
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista:	NATALY ROJAS RODRIGUEZ		C.C.	1.101.756.465
Correo electrónico contratista:	nrojas56@misena.edu.co		IP/N° de contacto	3202816858
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?
Sus ingresos en el 2018 Superaron \$46.418.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta
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				
N° del contrato:	794857/2019	N° Compromiso SIIF	3419	
Valor Total del Contrato	\$ 34.505.000	N° Pago	Periodo objeto de pago	
Saldo Anterior del Contrato	\$ 21.163.067	5	Del	30/06/2019
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 17.712.567	Comisiones	\$ 0,00	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios	\$ 3.450.500	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%	
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0	
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.450.500	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.292.750			
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Junio	Mayo	Valor Base retención en la fuente	2.292.750,00
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
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL II	\$ 14.500	\$ 14.500	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	\$ -	Reteica - 8542	6.114,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.427.000	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Descuentos de Libranza	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Aportes A.R.L. de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	VALOR A PAGAR	\$ 3.444.386,00
Dependientes hasta \$ 1.096.640	\$ -	\$ -		
Salud hasta \$ 548.320	\$ -	\$ -		
Renta Exenta 25% \$ 8.224.800	\$ 764.250	\$ -		
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	\$ -		
SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
<p>*1837185 (30 HORAS) Tc en Comercio internacional, competencia organizar los procesos, RAPS; Definir...determinar...establecer y verificar... ACT de aprendizaje; Organizar los procesos de importación y exportación...1, 4, 5, 6, 7,8 de junio de las 17:00 a las 22:00.</p> <p>*1837013 (30 HORAS) Tc en Asistencia Administrativa, competencia procesar la información, RAPS; identificar...recopilar...tabular... presentar resultados... ACT de aprendizaje; Aplicar la distribución de frecuencias según los criterios establecidos...10, 11, 12, 13, 14 de junio de las 06:00 a las 12:00</p> <p>*1750401 (44 HORAS) TG Gestión Administrativa, competencia Producir los documentos, RAP verificar la aplicación de las normas gramaticales... ACT de aprendizaje; Aplicar y Verificar las normas gramaticales... 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29 de junio de las 18:00 a las 22:00</p> <p>*1506606 (25 HORAS) TL Gestión Administrativa, RAP de Etapa práctica, aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo... Act de aprendizaje; Realizar seguimiento a etapa productiva. 17, 18, 19, 20, 21 de junio de las 6:00 a las 11:00</p> <p>*(25 HORAS)Incorporación de actividades STEAM como apoyo a la formación profesional integral.10,11,12,13,14 de junio de 13:00 a 18:00</p> <p>*(6 HORAS) Actividades académicas adicionales apoyo como gestor de proyectos grupo administrativo. 25 de junio.</p>				
ACTIVIDADES ACADÉMICAS:(129) ACTIVIDADES ADICIONALES:(31) TOTAL ACTIVIDADES: (160)				
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.			 NATALY ROJAS RODRIGUEZ EL CONTRATISTA	
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:			Autorizo el presente pago. El Supervisor,	
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;			JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS INSTRUCTOR G18	
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.				
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 Junio de 2019

Señor:

JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.794857**

Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional

Dependencia Coordinación Académica

Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.794857 del año 2019

Nataly Rojas Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.756.465 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 4 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 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: organizar los procesos de importación y exportación Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, procesar la información en Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013, producir documentos en tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401 y así como planeación	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, registro de inasistencia en la fichas 1837185, 1837013 y 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones.



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		pedagógica y alistamiento a la formación.	
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: Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401.	Link portafolio Programa: Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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 del Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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 Actividades mes de junio.	Informe de Ejecución de actividades mes de junio. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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 del ambiente de aprendizaje 103 Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, aula 001 Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y aula 104 Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401.	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente de aprendizaje 103 Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, aula 001 Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y aula 104 Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, se registró las inasistencias presentadas durante el periodo del programa Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia	Reporte juicios evaluativos, registro de inasistencias a través del control de asistencia, siendo registradas en Sofía Plus Del programa Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401.	Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones.
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz, tal como porte de carnet y uso de uniforme.	Fotografías de porte de carnet, uniforme, cumpliendo con lo que el reglamento establece, Drive; carpeta personal del mes de junio, 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	Link de Sofía plus de carpeta asignada a seguimientos de etapas productivas. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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 para Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401.	Portafolio de evidencias. Link Técnico en comercio internacional, ficha 1837185, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 1837013 y Tecnólogo Gestión Administrativa, ficha 1750401. Drive; carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Participar en el desfile de comparsas en Cimitarra Santander. Participar en seminario contratación empresarial laboral de camara de comercio. Participar en taller de riesgo psicosocial.	Fotografías participacion desfile de comparsa cimitarra, seminario de contratación laboral camara de comercio, asistencia del taller de riesgo psicosocial Drive; carpeta personal del mes de junio, 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:



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, **4276900841** expedido por SOI correspondiente al mes de mayo del año 2019.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Nataly Rojas Rodríguez
Contratista
C.C. No. 1.101.756.465 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.794857 del año 2019

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1101756465
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NATALY ROJAS RODRIGUEZ ROJAS RODRIGUEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	VELEZ	DEPARTAMENTO: SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE12 N° 2-07	TELÉFONO: 7564394
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Educación de universidades.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4276900841	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD: AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/05/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9994851393

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	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	\$ 14.500
SUBTOTAL:			1	\$ 14.500

TOTAL PAGADO:	\$ 408.000
----------------------	-------------------