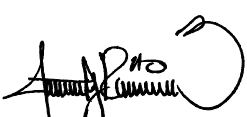


 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL SANTANDER CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER - SERV		Código Regional	68
			Código Centro	954610
			Fecha Elaboración	Febrero de 2019
			Versión	ENERO 2019 - 1,19
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista: NATALY ROJAS RODRIGUEZ Correo electrónico contratista: nrojas56@misena.edu.co		C.C. 1.101.756.465	IP/N° de contacto 3202816858	
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	N° Cuenta 32929266578	
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 Saldo Anterior del Contrato \$ 34.505.000 Nuevo Saldo del Contrato \$ 31.514.567	N° Pago 1	Periodo objeto de pago Del 05/02/2019 Al 28/02/2019		Valor Bruto Pago \$ 2.990.433,00
		Comisiones \$ 0,00		
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios \$ 2.990.433 Ingresos por comisiones \$ 0 Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 0 TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 2.990.433 BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE \$ 1.987.075		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383° 0,00% Retención en la Fuente del Periodo \$ 0 Menos, Retefuente Comisiones \$ 0 Menos, Retefuente Otros Ingresos \$ 0 TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO \$ 0		
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS - Enero 4257665246 Ingreso Base de Cotización - IBC Febrero \$ 1.196.173		Valor Base retención en la fuente 1.987.075,00 TARIFA Valor Base retención en la fuente ICA 2.649.433,00 Valor base IVA 0,00 IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19% Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00% Menos Retención IVA 0,00 15% Reteica - 8542 5.299,00 0,200% 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 \$ 2.985.134,00		
Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 149.600 Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 191.400 Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ - ARL II \$ 12.500 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 \$ 662.358 Retención en la Fuente Contingente \$ -				
SON: DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
*1696155 (28 HORAS) Tecnólogo Gestión Empresarial, competencia Intervenir en el desarrollo de los programas...actividad de aprendizaje; Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo del programa. 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 de febrero desde las 18:00 a las 22:00. *1696155 (28 HORAS) Tecnólogo Gestión Empresarial, competencia Intervenir en el desarrollo de los programas...actividad de aprendizaje; Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20 de febrero desde las 18:00 a las 22:00. *1696155 (28 HORAS) Tecnólogo Gestión Empresarial, competencia Dirigir el talento humano...actividad de aprendizaje; Evaluar las dependencias de gestión de talento humano, aplicando técnicas requeridas. 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 de febrero desde las 18:00 a las 22:00 *1366995 (16 HORAS) Tecnólogo Gestión Empresarial, resultado de aprendizaje de Etapa práctica, actividad de aprendizaje; Realizar seguimiento a etapa productiva. 5, 6, 7, 8 de febrero desde las 6:00 a las 10:00. *(30 HORAS) Actividades académicas adicionales por desarrollo curricular. 11, 12, 13, 14,15 de febrero desde las 6:00 a las 12:00				
ACTIVIDADES ACADÉMICAS:(100) ACTIVIDADES ADICIONALES:(30) TOTAL ACTIVIDADES: (130)				
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: 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, 28 de febrero 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 Febrero 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 (\$34.505.000) 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) Un primer pago de febrero de Dos Millones Novecientos Noventa Mil Cuatrocientos Treinta y Tres Pesos (\$2.990.433). b) Nueve pagos iguales mensuales por el mes de marzo a noviembre de 2019, por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Quinientos Mil Pesos (\$3.450.500). c) un último pago por el mes de diciembre proporcional al tiempo laborado.

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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento y dirigir el talento humano en TL Gestión empresarial, ficha 1696155, así como planeación pedagógica y alistamiento a la formación.	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 ficha 1696155. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Programa: TL en Gestión Empresarial, ficha: 1696155.	Link portafolio Programa: TL en Gestión Empresarial, ficha: 1696155. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	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 programa TL en Gestión Empresarial, ficha: 1696155.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa TL en Gestión Empresarial, ficha: 1696155. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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 oferta educativa II convocatoria 2019 propuesta por el centro.	Imágenes de divulgación de la oferta educativa II convocatoria 2019. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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 Febrero	Informe de Ejecución de actividades mes de Febrero. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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 207 TL Gestión Empresarial, ficha 1696155.	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente 207 TL Gestión Empresarial, ficha 1696155 Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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	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 TL Gestión Empresarial, ficha 1696155.	Reporte juicios evaluativos, registro de inasistencias a través del control de asistencia, siendo registradas en Sofía Plus Del programa TL Gestión Empresarial, ficha 1696155. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8.	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.	Se aplicó al proceso de certificación de competencia laboral en la norma" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Obtenida 25 de Noviembre de 2016 - Vigencia 25 de Noviembre de 2019.	Certificación NCL" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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, Citación comité académico por deserción.	Fotografías de porte de carnet, uniforme, cumpliendo con lo que el reglamento establece, pantallazo Citación a comité académico por deserción. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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 febrero, 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 TL Gestión Empresarial en la ficha 1696155.	Portafolio de evidencias. Link TL Gestión Empresarial en la ficha 1696155. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Dar respuesta a la reposición para el auto de Gestión Administrativa, proceso registro calificado CGAO	Documento respuesta de Gestión Administrativa Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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.



INFORME MENSUAL 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, 4257665246 expedido por SOI correspondiente al mes de Enero 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:	4257665246	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD: AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/01/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9993000240

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 132.500
SUBTOTAL:			1	\$ 132.500
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 103.600
SUBTOTAL:			1	\$ 103.600
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 4.400
SUBTOTAL:			1	\$ 4.400

TOTAL PAGADO:	\$ 240.500
----------------------	-------------------