

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 de 2020

Señor (a)

OSWALDO MONROY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1336093**

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO

Dependencia CENTRO DE COMERCIO

Ciudad MEDELLÍN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1336093 del año 2020

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.450.543 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio de la Regional Antioquia, 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: TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP (\$3.790.150) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:	
Prestar los servicios personales como instructor en área de Comercio y Ventas - Gestión de Mercados para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio	

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – Literal A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Clausulado anexo al contrato)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Sofía Plus).
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado	Instrumentos de evaluación desarrollados
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuta la formación conforme con la programación.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utiliza diversas estrategias didácticas activas	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus)
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no aplica	Para el presente mes no aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no aplica	Para el presente mes no aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no aplica	Para el presente mes no aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ejecución de la formación conforme con programación	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	El instructor se hace cargo de los elementos disponibles en los ambientes asignados y vela por su cuidado mediante divulgación con los aprendices	Formatos de control de ambientes de formación registrados
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	El instructor se encuentra certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de competencia laboral con fecha de agosto de 2017, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El instructor acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuta la formación conforme con programación	Aval del coordinador a satisfacción de la ejecución contractual



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: la planilla de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social No 7746399080, operador NuevoSOL y periodo febrero de 2020 (Decreto Ley 2106 de 201 –“ Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


DIANA ISABEL RÍOS OCAMPO
Contratista
C.C. 39.450.543 de Rionegro

Recibí a satisfacción:


Oswaldo Monroy
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1336093 de 2020

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 39450543
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIANA ISABEL RIOS OCAMPO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 33 29-105	TELÉFONO: 5616690
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades de apoyo a la
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7746399080	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN MES: febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2020	SALUD: AÑO: 2020
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/03/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 576193506

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 226.400
SUBTOTAL:			1	\$ 226.400
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 176.900
SUBTOTAL:			1	\$ 176.900
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890900841	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	\$ 28.300
SUBTOTAL:			1	\$ 28.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 7.400
SUBTOTAL:			1	\$ 7.400

TOTAL PAGADO:	\$ 439.000
----------------------	-------------------

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2051221 - OPERACIONES COMERCIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑIA SEGUN POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	EFFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGUN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO

17/03/20 03:11 PM

Page 1 of 4

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑIA SEGUN POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	EFFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGUN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLITICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	INVENTARIAR RECURSOS FISICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

17/03/20 03:11 PM

Page 3 of 4

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLITICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACION CON LA POLITICA DEL SERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PROFITABLES DE LA ORGANIZACIÓN

02 APLICAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACION CON LOS INDICADORES DE GESTION EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGUN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	INVENTARIAR RECURSOS FISICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGUN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2051219 - OPERACIONES COMERCIALES

17/03/20 03:11 PM

Page 2 of 4

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGUN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167.60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO



17/03/20 03:11 PM

Page 4 of 4

CENTRO DE COMERCIO
 REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE[illegible]

TIPO DE FORMACION: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS

[illegible]

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
																																				0,0
																																				0,0
																																				0,0
																																				0,0
																																				0,0
																																				0,0
																																				0,0
			TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																																	0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN		
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			0.0	
																																			TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0.0

5. OTRAS ACTIVIDADES

[illegible]

1. Seguimiento a alumnos. 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción General. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10. Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12. Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14. Elaboración de normas de competencia laboral. 15. Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Otras actividades. 19. Evaluación de competencias. 20. Otro cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	168.0
2. OTROS CAPACITACIONES, EVENTOS, SEMINARIOS, DISEÑOS	0.0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0.0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0.0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0.0
TOTA HORAS MES	168.0


Firma Director


Oswaldo Moroy
Aval del Coordinador



FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
ANTIOQUIA
CENTRO DE COMERCIO

Código Regional	5
Código Centro	9301
Fecha elaboración	Marzo de 2020
Versión	1.20 ENERO 2020

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DIANA ISABEL RIOS OCAMPO	C.C.	39450543	IP/N° de contacto	2160073
Correo electrónico contratista:	dianarioso@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA?	SI
Banco al cual consignar:	Bancolombia	Tipo Cuenta	AHORROS	N° Cuenta	10092830034
Sus ingresos en el 2019 fueron iguales o superiores a \$47.978.000	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los \$124.625.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	CO1.PCCNTR.1336093	N° Compromiso SIIF	6920
Valor Total del Contrato	\$ 39.543.898	N° Pago	2
Saldo Anterior del Contrato	\$ 36.132.763	Del	01/03/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 32.342.613	Comisiones	\$ 0
		Periodo objeto de pago	AI 31/03/2020
		Valor Bruto Pago	\$ 3.790.150

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 3.790.150	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del periodo	\$ 0
Ingresos de Otros Meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.790.150	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 2.234.276	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	FEBRERO	7746399080	Valor Base retención en la fuente	2.234.276	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	APORTES DEL MES ANTERIOR		
Ingreso Base de Cotización IBC	MARZO	\$ 1.516.060	\$ 1.364.454	Valor base IVA	0
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 189.500	\$ 170.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0 19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 242.600	\$ 218.300	Menos Retención en la Fuente	0 0%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ 0	\$ 0	Menos Retención IVA	0 15%
ARL		\$ 8.000	\$ 7.200	Retención Estampilla P.J.I.C	15.161 0.400%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	\$ 7.128.000	\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Intereses Préstamo de Vivienda	\$ 3.560.700	\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Aportes pensión de ingresos otros meses cobrados en el mes		\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Aportes salud de ingresos otros meses cobrados en el mes		\$ 0		Otras Retenciones	0 0.000%
Aportes ARL de ingresos otros meses cobrados en el mes		\$ 0			
Dependientes hasta	\$ 1.139.424	\$ 379.015		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0
Salud hasta	\$ 569.712	\$ 0		Descuentos de embargo (Si tiene)	0
Renta Exenta 25%	\$ 8.545.680	\$ 744.759		VALOR A PAGAR	\$ 3.774.989
Retención en la Fuente Contingente		\$ 0			

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NO. CO1.PCCNTR.1336093 DE 2020, SE DIO CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN ÁREA DE COMERCIO Y VENTAS - GESTIÓN DE MERCADOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplo 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 ISABEL RIOS OCAMPO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN 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 periodo 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,

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
COORDINADOR ACADÉMICO

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

ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
SUBDIRECTORA