

SENA - CFP 479529
Santa Marta DTCH, 26 Febrero de 2020

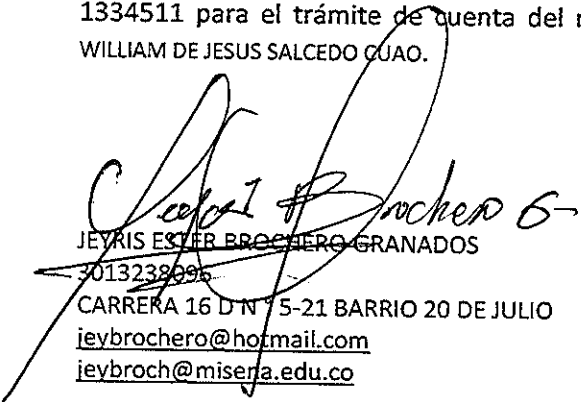
Ocasion Recibida
No: 47-1-2020-001336
26/02/2020 18:02:46
Destinatario: 479529

Doctor
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Director/ Subdirector
Sena Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Trámite de Cuenta

Cordial saludo,

Me permito remitir informe de ejecución que contiene la Planilla que genera la plataforma SIContratistas, las evidencias y el soporte de pago seguridad social correspondiente al contrato No. 1334511 para el trámite de cuenta del mes de febrero para revisión y/o aprobación del supervisor WILLIAM DE JESUS SALCEDO GUAO.


JEYRIS ESTER BROCHERO GRANADOS

3013238096

CARRERA 16 D N° 5-21 BARRIO 20 DE JULIO

ieybrochero@hotmail.com

ieybroch@miseria.edu.co

Anexo: _____ (6) folios



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SER

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1.20
ID de Proceso	72816-251917

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JEYRIS ESTER BROCHERO GRANADOS	C.C.	36.718.317	IP/N° de contacto	3013238096
Correo electrónico contratista:	jebroch@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron \$47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	91657619766
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 2020 supera los \$ 124.625.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	1334511/2020	N° Compromiso SIIF	3020
Valor Total del Contrato	\$ 22.740.900	N° Pago	1
Saldo Anterior del Contrato	\$ 22.740.900	Periodo objeto de pago	Del 02/02/2020 Al 29/02/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 18.950.750	Comisiones	\$ 0,00

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 3.790.150	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		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.790.150	Menos, ReteFuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.518.463	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero		
N° Planilla PILA, o, N° Radicación pago SS		9403151012	Valor Base retención en la fuente	2.518.463,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.516.060	\$ 0	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 189.600	\$ 0	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 242.600	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL	\$ 37.000	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	\$ -	Reteica - 8299	23.506,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -	\$ -		0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -	\$ -	Pro-Hospital	75.803,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -		0,00
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -	\$ -	Descuentos de Libranza	0,00
Salud hasta \$ 569.712	\$ -	\$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 839.488	\$ -	VALOR A PAGAR	\$ 3.690.841,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	\$ -		

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Desarrollar con calidad las actividades programadas en la formación titulada del programa apoyo administrativo en salud, con numero de ficha: 1962235 en la competencia: Afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente
Resultado de aprendizaje: Reconocer a la población según condición socio-económica para afiliarla al sistema general de seguridad social en salud según políticas institucionales y normatividad legal vigente.
* Tramitar la documentación requerida en el proceso de afiliación al sistema general de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente y políticas.
Actividades Realizadas durante el periodo de pago: Exposiciones grupales, talleres investigativos, trabajo colaborativo, juego de roles mesa redonda
Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro para el pago de honorarios
Presentar planilla de pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral

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 suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

JEYRIS ESTER BROCHERO GRANADOS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
- 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,

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
INSTRUCTOR G16

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2020

Señor

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1334511

Coordinador Academico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
periodo febrero del año 2020

Referencia: Contrato No. 1334511 del año 2020

JEYRIS ESTER BROCHERO GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.36.718.317 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$22.740.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de SALUD PUBLICA.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Promover actividades propias de la formación según proyecto formativo en el técnico apoyo Administrativo en Salud en el municipio de Fundación-magdalena. Ficha:1962235	Lista de Asistencia diaria. Aplicativo Sofia Plus.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Impartir formación integral de actividades programadas según competencias del diseño curricular en el técnico Apoyo Administrativo en Salud en el municipio Fundación-Magdalena.	Aplicativo Sofia Plus Portafolio del Instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar inasistencias en plataforma	Aplicativo Sofia Plus Listas de Asistencia Diarias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de Juicios Evaluativos Aplicativo Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizar herramienta LMS en el proceso de formación en el técnico Apoyo Administrativo en Salud.	Aplicativo Sofia Plus LMS

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos	Aplicativo Sofia Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de Instructor	Plataforma
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A



21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Materiales de formación	Formato de Solicitud
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Programación de actividades relacionadas al buen uso de los recursos materiales y cuidado de los mismos en el ambiente de formación	Ambiente de formación Soporte Físico de Programación Lista de Asistencia
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de informe mensual de ejecución contractual, Planilla de cobro y demás documentos solicitados para el pago de honorarios correspondientes al mes de Febrero de 2020.	Cuenta de cobro e informe contractual demás documentos solicitados por el gestor.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

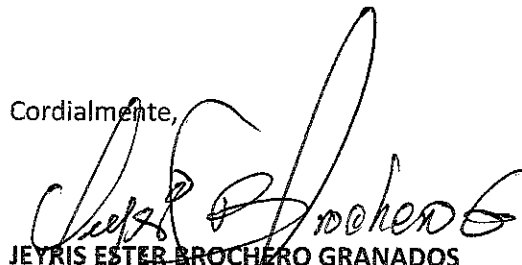
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 del 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 y la planilla de Aportes en Línea No. **9403151012** del mes de Enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

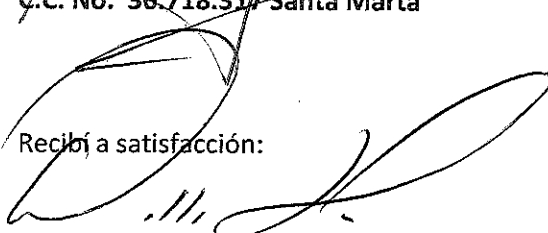
Cordialmente,



JEYRIS ESTER BROCHERO GRANADOS

Contratista

C.C. No. 36.718.317 Santa Marta



Recibo a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO

Supervisor(a) Contrato 1334511 de 2020

Coordinador Académico

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 367837		DROGILERO GRAMADOS JENIS ESTER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	RIO TUP 5-31	SANTA MARTA-MAGDALENA	4706554	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Limite	Pago	Valor	
2020-01	2020-01	84420327	9-02151012	1	2020/02/06	2020/02/23	RANCO DE DECIDENTE	19	\$353,900

RESUMEN DE PAGO									
CONCEPTO	UNID.	VALOR	INTERESES	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
APY (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,724,800	8	\$140,500	\$2,000	\$0	\$142,500		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
ACOMINAS EPS	EPS044	901,097,473	5	\$109,800	\$1,600	\$0	\$111,400		
TOTAL				\$250,300	\$3,600	\$0	\$253,900		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE															
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF							
CC 36718317		BROCHERO GRANADOS, JEYRIS ESTER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	RR 160 5-21	SANTA MARTA-MAGDALENA	4300554	No							
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION															
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago								
Pensión	Salud		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora							
2020-01	2020-01	814218257		I	2020/02/06	2020/02/15	BANCO DE OCCIDENTE	19							
Valor															
\$253,900															
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES															
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF		RIESGOS	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)															
						\$140,500				\$877,803				\$0	\$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto. MAGDALENA (1 Afiliados)															
1	CC 36718317	BROCHERO JERVIS	21301	30	\$877,803	\$140,500				\$877,803				\$0	\$0
Total Afiliados(1)															
					\$877,803	\$140,500				\$877,803				\$0	\$0