PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Octubre 2022.

Señor (a)
ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_3453192**
Coordinador Academico
Cedagro
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2022.

Referencia: No **CO1_PCCNTR_3453192** del año 2022

SANDRA PATRICIA FERNANDEZ BLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.002.228.002, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial 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 contrato es la suma TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(36.866.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $(3.500.000) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(1.866.667). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 912-049781-96 de BANCOLOMBIA., cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Gestión Organizacional; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de Complementaria Virtual.

Obligaciones Especificas:

Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

• Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

• Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.

• Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

• Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

• Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

• Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

• Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

• Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

• Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.

• Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.

• Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.

• Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.

• 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 programe.

• Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

• Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.

• Aplicar al proceso de certificación de competencia en 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 aporta el respectivo certificado de aprobación.

• Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

• Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.

• Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

• Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique.

• Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Realizar al inicio del proceso de formación, auto diagnósticos y pruebas de entrada a los alumnos.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.		
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que	Propiciar la comunicación e interacción con sus alumnos, y entre estos y sus compañeros de grupo,	

	establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documenta.	fomentado en ellos trabajo en equipo.	LAS EVIDENCIAS ESTAN ADJUNTADAS EN EL ARCHIVO PDF
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Enviar los comunicados de inicio del curso, informando la atención del tutor, fecha de inicio/finalizacion del curso.	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Publicar anuncios de bienvenida exponiendo datos básicos del curso (fechas y metodología) información de contacto del tutor.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Identificar los alumnos que en su grupo no hayan diligenciado las fichas de matricula y proporcionarles las orientaciones necesarias.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos	Publicar los datos del instructor, la información de contacto, nombre y	

	legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	apellidos completos, profesión, dirección de correo.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.		
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Verificar, personalizar y garantizar que el curso tenga la información completa.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.		
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Mantener la integración de los participante del curso en el foro social o de integración, invitándolos a participar con sus aportes.	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Realizar actividades que promuevan en el estudiante el buen uso de las plataformas y herramientas tecnológicas.	
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea		

	requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Configurar el centro de calificaciones, definiendo la disponibilidad y ponderando los elementos creados dentro del mismo.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	Responder de manera oportuna, enriquecida y en un máximo de 24 horas, las dudas y solicitudes que presentan los estudiantes.	
19	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL. El No. **9440201826** de la planilla, expedido por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año **2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA PATRICIA FERNANDEZ BLANCO
Contratista
C.C. No. 1002.228.002

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
Supervisor(a) Contrato No. CO1_PCCNTR_3453192 **de 2022**
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA FERNANDEZ BLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643600 - FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER SOPORTES REQUERIDOS PARA PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE USUARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMA VIGENTE

3. REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN APLICATIVO DISPONIBLE Y NORMA VIGENTE

4. VERIFICAR LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643601 - FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER SOPORTES REQUERIDOS PARA PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE USUARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMA VIGENTE

3. REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN APLICATIVO DISPONIBLE Y NORMA VIGENTE

4. VERIFICAR LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643616 - FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER SOPORTES REQUERIDOS PARA PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE USUARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMA VIGENTE

3. REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN APLICATIVO DISPONIBLE Y NORMA VIGENTE

4. VERIFICAR LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643615 - FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER SOPORTES REQUERIDOS PARA PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE USUARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMA VIGENTE

3. REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN APLICATIVO DISPONIBLE Y NORMA VIGENTE

4. VERIFICAR LAS FACTURAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: SANDRA PATRICIA FERNANDEZ BLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
SESIONES EN LÍNEA

Fichas: 2623713- 2623716- 2623720- 2623722.

GRABACIÓN Y RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA / UNIDAD 1: BIENVENIDA / INICIOS EN LA FACTURACIÓN EN SALUD EN COLOMBIA. / 29 DE AGOSTO 2022 - 09:00 A.M.

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1s2ZyZDvhxs-0Q7qndQadxasAFNHA78k8/view?usp=sharing

Se da inicio a la conferencia web de bienvenida a la formación, siendo las 9:17 a.m. Con la participación de 33 aprendice y finalizó a las 11:05 p.m. Se explica de manera detallada los criterios de evaluación establecidos por el SENA, se hace la introducción a la plataforma donde se explican los diferentes medios de comunicación establecidos dentro de la plataforma, como lo son el espacio Foros, mensajería interna, Encuentros sincrónicos de participación del aprendiz. Se socializa el cronograma del curso y se identifican los tiempos establecidos para el desarrollo del curso al igual que las fechas de conferencias web semanales programadas.

Se presentan las actividades iniciales a realizar, como la evaluación de sondeo de conocimientos previos, se explica la importancia de participar en el foro social y más aún la importancia de revisar los datos y proceder a realizar la actualización si es necesario.

Luego continuamos con las actividades a realizar de la unidad 1:

Actividades de Reflexión Inicial.

Actividad 1 - Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Actividad 1- Evidencia 1. Cuestionario, requisitos

normativos previos.

Actividad 1 - Evidencia 2: Evidencias de Producto: Actividad 1 - Evidencia 2. Flujograma, proceso de facturación en servicios de salud.

Por último, se procede con el espacio de dudas e inquietudes donde se da respuesta a los interrogantes generados por los aprendices.

GRABACIÓN Y RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA / UNIDAD 2: INTRODUCCIÓN A LA FACTURACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN COLOMBIA. / 02 DE SEPTIEMBRE 2022 - 09:00 AM.

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1mA0tC_3IZDZtNM5XuuZxTnxPZ6JJe_Fc/view?usp=sharing

Se realiza conferencia web de acompañamiento unidad No 2, siendo las 9:05 a.m. Con la participación de 48 aprendices y finalizó a las 10:53 p.m. En esta sesión usted podrá observar información sobre la actividad 2 Introducción a la facturación del sistema general de seguridad social en salud en Colombia. Su finalidad es clasificar la información procesos de facturación de la prestación de servicios de salud según tipo de contratación y norma vigente. Se explica de manera minuciosa las actividades a realizar:

Actividades de Reflexión Inicial.

Actividad 2 - Evidencia 1: Documento, evidencias para el cobro de una atención médica.

Actividad 2 - Evidencia 2: Foro temático: historias clínicas en Colombia.

Por último, se procede con el espacio de Dudas e inquietudes donde se da respuesta a los interrogantes generados por los aprendices.

GRABACIÓN Y RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA / UNIDAD 3: LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. / 08 DE SEPTIEMBRE 2022 – 09:00 AM.

Enlace: https://drive.google.com/file/d/17G2xv5uOr4xlGwfTPJXw62L9esoeIt0J/view?usp=sharing

Nota: Si al dar clic no funciona, por favor copiar y pegar el enlace en el navegador.

Se realiza conferencia web de acompañamiento unidad No 3, siendo las 9:10 a.m. Con la participación de 25 aprendices y finalizó a las 10:32 p.m. En esta sesión usted podrá observar información sobre la unidad 3, que consiste en los registros de las facturas de la prestación de servicios de salud según aplicativo disponible y norma vigente. El cual hace referencia a la elaboración de la factura ya sea de forma manual o sistematizada. Igualmente se debe tener en cuenta el anexo de los documentos y soportes requeridos y no incurrir en un error que puede convertirse en una glosa justificada o no. Por su parte la contratación, pericia y pulcritud en el manejo documental por parte del facturador garantiza el normal desarrollo financiero del área. Se explica de manera detallada las actividades a realizar:

Actividades de Reflexión Inicial.

Actividad 3 -Evidencia 1: Cuestionario: Bases normativas de la facturación en Colombia.

Actividad 2 – Evidencia 2: Estudio de caso: Casos de facturación aplicada.

Por último, se procede con el espacio de Dudas e inquietudes donde se da respuesta a los interrogantes generados por los aprendices.

GRABACIÓN Y RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA UNIDAD 4: FACTURACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD EN COLOMBIA. / 14 DE SEPTIEMBRE 2022 - 09:00 AM.

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1SrrEYOdv1za-QSlpo04ULjkImYaqQVca/view?usp=sharing

Nota: Si al dar clic no funciona, por favor copiar y pegar el enlace en el navegador.

Se realiza conferencia web de acompañamiento unidad No 4, siendo las 10:00 a.m. Con la participación de 30 aprendices y finalizó a las 11:47 p.m. En esta unidad trataremos la temática sobre la **Facturación del** Sistema General de Seguridad Social de Salud en Colombia. Que consiste en verificar las facturas de la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta el procedimiento técnico.

Se explica de manera detallada las actividades a desarrollar en esta cuarta unidad que son:

Actividades de Reflexión Inicial.

Actividad 4 - Evidencia 1. Estudio de caso, glosa en una factura.

Actividad 4 - Evidencia 2. Documento: Informe de Cartera.

Por último, se procede con el espacio de dudas e inquietudes donde se da respuesta a los interrogantes generados por los aprendices. Se resaltan la fecha de cierre del curso y el plazo máximo para la entrega de las actividades que se encuentran pendientes por enviar. Se finaliza con unas palabras de agradecimiento por la participación durante la formación.