PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Barranquilla 30 de noviembre del 2023

Señor (a)
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5082024 de 2023**
Coordinadora Académica de Comercialización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2023

Referencia: No **5082024 de 2023**
Carlos Alberto Perez España, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.199.155 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 asciende a la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 5 pagos iguales correspondientes a julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2,850,000) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA para el Programa Formación FAMILIA DOCUMENTAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	**2865816 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** **2881876 - ANALISIS FINANCIERO**	Plataforma Territorium. Reporte de horas Sofía Plus.

		2865815 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **2863317 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	

2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9458159054 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de octubre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA
Contratista
C.C. No. 72199155 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 5082024 de 2023
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865816 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881876 - ANALISIS FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO, EL APALANCAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

DETERMINAR EL VALOR AGREGADO ECONÓMICO (EVA), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ACTUAL.

ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE BALANCES, ANÁLISIS FINANCIEROS Y ESTADOS DE RESULTADOS.

INTERPRETAR HERRAMIENTAS FINANCIERAS, PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA OPERATIVIDAD DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865815 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2863317 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96.00

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: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4476022 del 01 de julio del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 72.199.155

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y/o complementaria para el programa de formación en la familia documental, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1-Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.

2-Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena ydisponibilidad en el aplicativo.

3-Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4-Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.

5-Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

6-Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS (BARRANQUILLA – ATLÁNTICO).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de noviembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de noviembre de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos y ejecución, indicados en el contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000)

SUPERVISOR: MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES, Coordinadora Académica - Gestión Administrativa y Servicios Financieros

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 32.790.748 DE BARRANQUILLA

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO___X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$14.250.000
Valor Ejecutado	$14.250.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE IMPARTIÓ FORMACIÓN EN 13 CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL (AVA), CON 80 APRENDICES CADA UNO, DE LA SIGUIENTE FORMA:

No.	Código Ficha de Centro	Nombre Programa	Horas del programa de formación	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	2793555	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	48	**2023-06-29**	**2023-08-03**
2	2865816	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-10-17**	**2023-11-15**
3	2793497	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.	48	**2023-06-29**	**2023-08-03**
4	2816846	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-08-04**	**2023-09-04**
5	2793509	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.	48	**2023-06-29**	**2023-08-03**
6	2840272	FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	40	**2023-09-06**	**2023-10-03**

7	2840276	FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	40	**2023-09-06**	**2023-10-03**
8	2840277	FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	40	**2023-09-06**	**2023-10-03**
9	2816847	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-08-04**	**2023-09-04**
10	2881876	ANALISIS FINANCIERO.	38	2023-11-06	2023-12-01
11	2816856	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-08-04**	**2023-09-04**
12	2865815	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-10-17**	**2023-11-15**
13	2863317	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	44	**2023-10-11**	**2023-11-09**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI____NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____BUENO____REGULAR____INSUFICIENTE____

Atentamente,

MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 3337796 del 01 de julio del 2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2793555 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865816 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2793497 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816846 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2793509 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840272 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840276 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840277 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816847 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881876 - ANALISIS FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO, EL APALANCAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

DETERMINAR EL VALOR AGREGADO ECONÓMICO (EVA), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ACTUAL.

ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE BALANCES, ANÁLISIS FINANCIEROS Y ESTADOS DE RESULTADOS.

INTERPRETAR HERRAMIENTAS FINANCIERAS, PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA OPERATIVIDAD DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816856 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865815 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2863317 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 566,00

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: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS