PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de Marzo de 2020

Señor
José Manuel Ariza Ariza
SUPERVISOR CONTRATO No. 1324469
Coordinador Académicor
Ciudad

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

Referencia: No 1324469 del año 2020

Astrid Yohana Moreno Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.892 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dependencia 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de enero 2020, b) nueve pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de noviembre de 2020

Plazo: Será hasta el 29 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Salud conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Eventos registrados en SOFIA PLUS
2	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Lista de asistencia
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Sofia plus juicios evaluativos
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guias, instrumentos, material de apoyo, etc).	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Listas asistencia a formacion
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entida	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Elaboración de guias taller, correos con material de apoyo
7	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. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación	Desarrollo del curso de investigacion	Certificado Listados de asistencia
8	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	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Sofia plus
9	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	Oferta II 2020	Correo citación a proceso de seleccion
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Formación Titulada Ficha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Llamados de atención

11	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.	Ambiente 202 sede ASED	Libro de registro diario existente en cada ambiente
12	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.	Asistencia a reunión de red convocada por coordinación mensualmente	Lista de asistencia
13	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Software 360	Listado de asistencia - fotos
14	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Realización de pausas activas	fotos
15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Formación TituladavFicha 1907048, tarde, TN en Apoyo Administrtivo en Salud	Asistencia Firma en recepcion
16	**EL CONTRATISTA** asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, 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.	Pago mensual de seguridad social integral	Recibo de pago mensual con marca de agua
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe , envío de ruta	Informe mensual de ejecución, correo
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o 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 un (1) año 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.	Alimentar sistema SECOP II	Plataforma SECOP

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA
.....				

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.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias delcumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL,9403950565 , expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Febrerodel año 2020.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Astrid Moreno

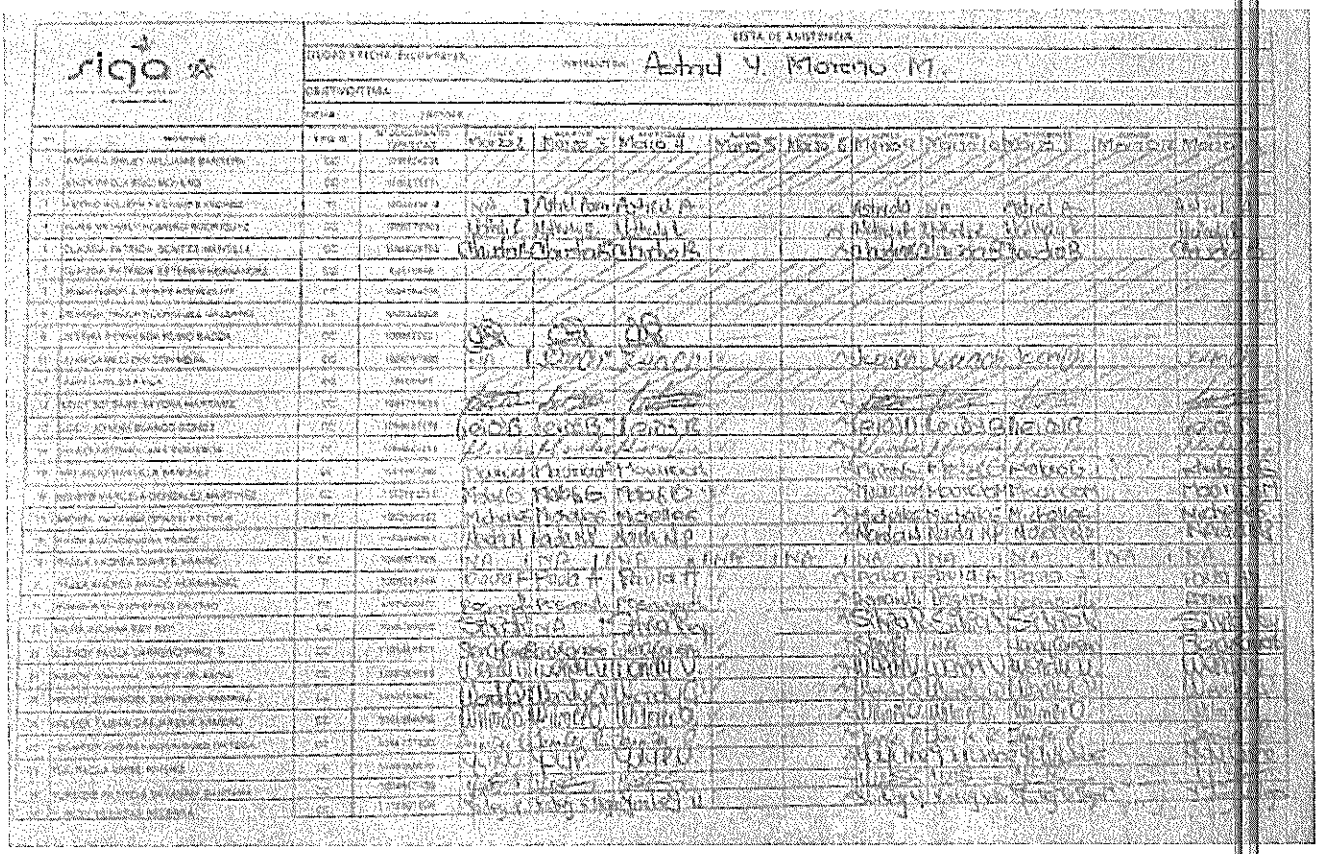
ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 63.396.892

Recibí a satisfacción:

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.1324469

EVIDENCIAS DOCUMENTALESPERIODO DEL02AL 31DE MARZO DE 2020

ASISTENCIA DE APRENDICES A FORMACION



Astrid Moreno

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
C.C. 63.396.892
CONTRATO No.1324469

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 02/03/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907048 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010100301 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.

23010100302 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO A LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

23010100303 VERIFICAR EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL.

23010100304 REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010102804 GENERAR FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES CON LOS SOPORTES REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE CUENTA, ACUERDOS CON ENTE PAGADOR Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1963275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010100301 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.

23010100302 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO A LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

23010100303 VERIFICAR EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL.

23010100304 REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010102804 GENERAR FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES CON LOS SOPORTES REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE CUENTA, ACUERDOS CON ENTE PAGADOR Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,70

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: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS