

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 29 de febrero de 2020

Señor (a)

PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.1311007
COORDINADORA ACADEMICA
Ciudad

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

Referencia: No 1311007 de 2020

KARELY SANDOVAL HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.245.774 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 00393 del 4 de febrero del año 2019, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 9 y el 30 de septiembre del año 2019.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato es máximo de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$13.436.299) incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a):un pago de los días del mes de enero por \$270.630; b): cuatro (4) pagos iguales por valor de \$2.705.295 correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril y mayo; c): un último pago por valor de \$2.344.589 que corresponde a los días del mes de junio de 2020.

Plazo: Será hasta el 26 de JUNIO de 2020.

OBJETO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD - ADMINISTRATIVO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CLÁUSULA CUARTA

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en	Fotocopia de informe de horas de actividades

	<h2 style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</h2>
---	---

		salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1804632	académicas. Sofía Plus
	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad de horario en el aplicativo	Entrega de contrato respectivos grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1804632	Contrato laboral
	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluación al Programa grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1804632	Sofía plus
	El contratista se compromete con el sena a certificarse en al menos una norma de competencia laborales según la función y área academica de instructor, como también a certificarse en habilidades pedagógicas y también en el idioma ingles obteniendo como minimo nivel A2. .		
	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor.	Desarrollar actividades asignadas por el supervisor del contrato	Informe de actividades
	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Desarrollar informe mensual	Informe de actividades
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Visitas de seguimiento a practica lectiva en el Hospital Niño Jesus de Barranquilla	Tecnólogo en Gestión Procesos Administrativos fichas 1804632	fotos
	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. .	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1804632	Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. 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 informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

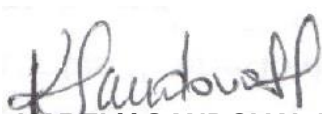
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
.....				

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 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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud,(SURA) pensiones(PROTECCION) y ARL, (POSITIVA) **9402800991** expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de enero del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



KARELY SANDOVAL HERRERA
Contratista
C.C. No. 55.245.774 De Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Nombres y Apellidos
Supervisora Contrato No 1311007 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1804632 - GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON PLANEACIÓN, REQUERIMIENTOS DEL SECTOR EXTERNO,
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD SEGÚN DELEGACIÓN Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- 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 LA ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICA DE DESARROLLO, NORMA INSTITUCIONAL Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SALUD DE ACUERDO AL PERFIL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SALUD OPTIMIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

CARACTERIZAR LA SITUACIÓN DE SALUD EN COLOMBIA Y SUS FACTORES DETERMINANTES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE SALUD

PLANEAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

REALIZAR SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE SALUD SEGÚN INDICADORES ESTABLECIDOS, NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

- 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.
- 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

23010102801 IDENTIFICAR EN LOS REGISTROS CLÍNICOS LOS SERVICIOS ASISTENCIALES SUSCEPTIBLES DE COBRO DE ACUERDO A LOS MANUALES TARIFARIOS CONTRATADOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS.

23010102802 REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS EN EL APLICATIVO DE FACTURACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

23010102803 VERIFICAR QUE LA LIQUIDACIÓN REALIZADA CUMPLA CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA CADA CASO SEGÚN EL MANUAL TARIFARIO CONTRATADO Y RESPONSABLE DEL PAGO.

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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: KARELY SUGEY SANDOVAL HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS