PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Julio de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio 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 Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL, Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 TGO. Gestion de Procesos Administrativos 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 Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL	Evidencias Drive
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Formación Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL, Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud.	Sofia plus juicios evaluativos
4	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 (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Formación Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL	Evidencias Drive
5	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 Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL	Elaboración de guias taller, correos con material de apoyo
6	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 investigación Desarrollo del curso Desarrollo de Habilidades para el desempeño del instructor	Listados de asistencia
7	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	Formación Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL	Sofia plus

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
10	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 Virtual Ficha 2129947 Complmentaria IAMI - FOSCAL	Evidencias drive
11	**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
12	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
13	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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9408106458 , expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

sigа	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	SANTANDER	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	TECNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	No. de Ficha:	1765966

Datos del Aprendiz	Nombre:	AURA MARIA CARDENAS FUENTES
	Identificación:	1.234.339.514
	Teléfono:	3223878218
	E-mail:	AURAC6127@GMAIL.COM
	Alternativa registrada SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	1,2,3 POR MI SAS
	Nit:	900.787.663-5
	Dirección:	CARRERA 24 # 79-34 DIAMANTE 2
	Nombre jefe inmediato del aprendiz:	MARÍA JULIANA SERRANO PINILLA
	Cargo:	DIRECTORA
	Teléfono:	3203334413
	E-mail:	secretaria@1-2-3pormi.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionar las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo como Auxiliar a las Docentes con los niños.	Bitacoras.	Mensual	

OBSERVACIONES:

MAduarai — Aura Cardenas. — Astrid Moreno

Nombre y Firma del ente Conformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	
	Final: ☐		Finalización:	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			

Scanned by TapScanner

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. ***(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):***

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

Aura Cardenas

Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Scanned by TapScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	CSET	
Programa de Formación:	Técnico en Servicios Farmacéuticos			No. de Ficha:	1579164
Datos del Aprendiz	Nombre:	Iveth Katherine Gómez Ardila			
	Identificación:	1098.798.479			
	Teléfono:	322-822-7562			
	E-mail:	Ed.lon@hotmail.com			
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato Aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Pharmasan S.A			
	Nit:	900249425-1			
	Dirección:	Carrera 35a # 52-136			
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Jessika Fernanda Vargas Paredes			
	Cargo:	Jefe Inmediata			
	Teléfono:	318-729-6662			
	E-mail:	Tecnicofarmacia15@pharmasan.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Recepción de medicamentos, Almacenamiento, Dispensación y Entrega.	Bitacoras	Mensual	

OBSERVACIONES:

Jessika F. Vargas P. — **Nombre y Firma del ente Coformador**

Iveth Gómez Ardila — **Firma del Aprendiz**

Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☑	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 23 - 12 - 2019
	Final: ☑		Finalización: 23 - 06 - 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE	Propone alternativas de solución a situaciones	✓		

PROBLEMAS	problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	✓		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*: Se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, compromiso con las actividades asignadas.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: X **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** X

Especificar cuáles:

Jessi Kat. Vargas P.	Iveth Gómez Ardila.	
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración Bucaramanga 12/06/2020 23-06-2020

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN
ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: Karen Johanna Sepúlveda Ordoñez Ficha: 1695662

Empresa: Clínica Chicamocha S.A Jefe Inmediato: Liseth melissa bayter gil

Periodo de seguimiento: Mes Junio Área/ Servicio Liquidacion de urgencias

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Dar egreso a los usuarios que reporte enfermería a liquidación de urgencias de los diferentes servicios de la institución	Dar el egreso correctamente de la institución con los soportes requeridos
Hacer cargos de las cuentas pgp que salgan en el servicio de urgencias al sistema cnt	Cargar las consultas de los servicios de urgencias
Imprimir los soportes para adjuntar a la factura de los egresos de sala de observación de urgencias en los casos q se requieran	Organización de las cuentas según su respectiva Eps.
Revisar las historias clínicas entregadas de observación, organizarlas e informar si deben cancelar copago o están exentos de pago	A revisar minuciosamente la historia clínica y todo los soportes anexados a la cuenta
Manejar las diferentes plataformas de autorizaciones de los servicios de urgencias	A autorizar la consulta de urgencia en la página dependiendo si la eps lo requiere

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

karen sepulveda.

Liseth Melissa Bayter

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: CHELSIE ARGELINE ROJAS RUEDES **Ficha:** 1695662.

Empresa: ASMET SALUD **Jefe Inmediato:** CARLOS BAEZ.

Periodo de seguimiento: Mes JUNIO **Área/ Servicio** CUENTAS MEDICAS Y RECOBROS.

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Transferencia documental (Facturas)	**Manejar la información requerida en el sistema de gestión de calidad optimizando el uso de tics.**
Relación de autorizaciones	**Manejar la información requerida en el sistema de gestión de calidad optimizando el uso de tics.**
Clasificación de facturas para descuento a la Capita	**Manejar la información requerida en el sistema de gestión de calidad optimizando el uso de tics.**
Apoyo radicación de cuentas.	**Manejar la información requerida en el sistema de gestión de calidad optimizando el uso de tics.**
Punteo de facturas	**Manejar la información requerida en el sistema de gestión de calidad optimizando el uso de tics.**

CHELSIE ROJAS.

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	**NO**

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITÁCORA

Nombre del aprendiz: JULIETH DAYANNA SALAMANCA VEGA **Ficha: 1752514**

Empresa: COOMULTRASAN **Jefe Inmediato:** RITA ISABEL ORTIZ CACERES **Periodo de seguimiento: Mes** JUNIO **Área/ Servicio:** APOYO ADMINISTRATIVO EN CARDIOLOGÍA.

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Asignación de citas ginecologicas, obstetricas, radiografias, ecografias y ultrasonografías.	SIAU Sistema de información. TICS
Registro de procedimientos de imagenología,: ecografías, ultrasonografías,radiografías.	Facturación SIAU
Facturación de laboratorios Dinámica y de procedimientos imagenología.	Facturación
Elaboración de historias clínicas y registros de usuarios con toma de servicios por primera vez, registro de cuotas moderadoras y copagos.	SIAU Facturación Historia clínica.
capacitación al call center para asignación de citas de medicina general, procedimientos de imagenología, radiología, cardiología ,laboratorio, medicina interna y especializada,psicología y cualquier índole de la institución, conocer el plan de trabajo de SURA.	Inducción Talento Humano Sistema de información. Plataforma estratégica.
Manejo de agendas médicas, tarifas de procedimientos según plan del afiliado, aprendizaje de preparación de exámenes o procedimientos para dar indicaciones al paciente.	SIAU Normatividad.

Escaneado con CamScanner

Manejo de agendas médicas, tarifas de procedimientos según plan del afiliado, aprendizaje de preparación de exámenes o procedimientos para dar indicaciones al paciente.	SIAU Normatividad.
Aplicación de códigos de telemedicina y medicina presencial, procedimientos médicos y laboratorios. Manejo de formatos de cada procedimiento y plan de afiliación según Eps.	Normatividad Sistema de información. Facturación
Dar instrucciones y direccionamiento de las medidas de protección personal en la institución como prevención del COVID-19.	Salud ocupacional Salud Pública SIAU PAMEC Normatividad.

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

COOMULTRASAN

Firma de Jefe inmediato

Firma de aprendiz SENA

Escaneado con CamScanner