**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, abril 30 de 2025

Señor (a)
**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7329803**
Coordinador Académico
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes: Abril del año 2025

**Referencia:** No 7329803 de 2025

HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1051417007 de Soplaviento, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Apoyo Administrativo en salud del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($46.301.744). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEICIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.219.658,); ocho (8) pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511), un pago por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS MCTE ($2.759.707) correspondiente al

mes de julio, y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (3.526.291).

El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios, deberán ser consignados al (a la) CONTRATISTA en la cuenta de Ahorros No. 389280199 de Banco de Bogotá.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa de Formación APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | --Impartir formación en las competencias asignadas:<br><br>Humanización de la atención en salud ficha: 3209366<br><br>Humanización de la atención en salud ficha: 3158984 | Plataforma<br><br>Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Del 1 Al 15 De Abril, Registrar Informacion Resultado 4, Instructor Heiner Cardenas, Aula Biblioteca, Sede Salud. Tco Ads En Salud 2931586<br><br>Del 1 Al 15 De Abril, Registrar Informacion Resultado 4, Instructor Heiner Cardenas, Aula Biblioteca, Sede Salud. Tco Ads En Salud 2931586<br><br>De 8am A 2p.M, Del 1 De Marzo Al 12 De Abril, Registrar Informacion, R4, Instructor Heiner Cardenas , Practica Lectiva , Tco Ads 2931586<br><br>29 Y 30 De Abril, Orientar Personas R1 (6h), De 6 A10 Am En Ambiente 301, Sede Salud, Tgass 3177242<br><br>29 Y 30 De Abril, Negociar Productos R1,(4h), De 10 A 12 M En Ambiente 303, Sede Salud, Tgass 3177379<br><br>29 Y 30 De Abril, Registrar Información, Ra 4 (4h), De 3 A 5 Pm, Institucion De Salud, Tc Ads 2998643, Practica Lectiva | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Se entrega al realizar el contrato. | Creación del rol<br>Entrega de Contrato y póliza |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizan las evaluaciones. | Evaluación en plataformas Territorium y Sofia |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Se evalúan los aprendices que presentan todos sus documentos completos y estén a paz y salvo con sus competencias | Evaluados en Sofía Plus |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se gestionan y entregan los documentos solicitados, con las normas del proceso | Informe ejecución mensual presentado a la supervisora del contrato |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Atendida sugerencia | Atendida sugerencia |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 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. 9484484701 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON**

**Contratista**

**C.C. No. 1051417007**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**

**Supervisor(a) Contrato 7329803 de 2025**

**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2931590 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2931586 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 60,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 07/04/2025 | 08/04/2025 | OTROS | 8,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 8,00

**INSTRUCTOR:** HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: ABRIL DE 2025
INSTRUCTOR: HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON
CEDULA: 1051417007
CONTRATO 7329803

| No. De Ficha | Nombre del Oficio | Nombre del bloque | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3209366 | Humanización de la atención en salud | Fundacion Oftamologica del caribe FOCA | 10-04-25 | 21-04-25 | 48 | 10 am - 12 m | X | X | X | X | X | X |
| | Humanización de la atención en salud | Fundacion Oftamologica del caribe FOCA | 21-04-24 | 28-04-25 | 28 | 6 pm - 9:00 pm | X | X | X | X | | |
| 3177242 | 29 Y 30 De Abril, Orientar Personas R1 (6h), De 6 A10 Am En Ambiente 301, Sede Salud, Tgass 3177242 | Tecnologo En Gestion Administrativa Del Sector Salud | 29-04-25 | 30-04-25 | 8 | 6:00 am - 10:00 am | | X | X | | | |
| 3177379 | 29 Y 30 De Abril, Negociar Productos R1,(4h), De 10 A 12 M En Ambiente 303, Sede Salud, Tgass 3177379 | Tecnologo En Gestion Administrativa Del Sector Salud | 29-04-25 | 30-04-25 | 4 | 10 am - 12 m | | X | X | | | |
| 2998643 | 29 Y 30 De Abril, Registrar Información, Ra 4 (4h), De 3 A 5 Pm, Institucion De Salud, Tc Ads 2998643, Practica Lectiva | Tecnico en apoyo administrativo en salud | 29-04-25 | 30-04-25 | 4 | 3:00 pm a 5:00 pm | | X | X | | | |

**PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | | | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**PARTE DISEÑO CURRICULAR**

| CODIGO/NOMBRE | | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE APOYOS PRESTADOS**

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS** (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)**

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades Apoyo a la FP | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |
| Licencia | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | |