PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Agosto 2020

Señora
LUZ STELLA PARDO SUESCUN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1304507
Profesional Grado 01
Servicio Medico Asistencial
SENA Regional Boyaca
Sogamoso

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1304507 del año 2020

SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.057.573.828 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en la oficina de Servicio Medico Asistencial, 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 **(DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS)** Mcte **($18.807.800,00)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Once **(11)** pagos(s) iguales por valor de **(UN MILLON SETECIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS)**Mcte **($ 1.709.800)** COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de **febrero** a **diciembre** de 2020.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar la oficina del Servicio Médico Asistencial, adelantando los diferentes procesos administrativos del área que sean requeridos, así como el trámite y oportuno pago de cuentas de los contratistas del Servicio Médico Asistencial, así como el seguimiento de ejecución presupuestal de cada contrato suscrito por la Dirección Regional Boyacá.

CLÁUSULA: SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar en la organización y registro de la información en el aplicativo del Servicio Médico Asistencial	- Creacion de las cuentas MESSER SAS, MEDIAGNOSTICA, SIREB, CLINICA BOYACA ,	Aplicativo SMA

		MEDILASER, LABORATORIO CARVAJAL IPS SAS., ORTOSORIA	
2.	Apoyar la recepción, trámite y liquidación de cuentas de cobro de los diferentes prestadores de salud contratados	- Se realizo la recepción de las cuentas via web de los diferentes proveedores del SMA. - Se realizo cuadros de liquidación, ejecución presupuestal e informes de supervisión y memorandos a los diferentes proveedores del SMA.	Carpetas SMA. Pantallazos CD
3.	Apoyar en la proyección y generación de las certificaciones de Servicio Médico Asistencial que soliciten los beneficiarios	- No se ha presentado en el momento	
4.	Apoyar en la organización de la documentación generada por atención a usuarios en el Servicio Médico Asistencial de la regional	- Se realiza respectiva organización en carpetas digitales para la actual vigencia.	CPU Pantallazos
5.	Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de atención de beneficiarios en otras regionales	- No se han requerido	
6.	Orientar a los usuarios personal y telefónicamente, frente a la atención de los diferentes prestadores del Servicio Médico Asistencial adscritos a la Regional Boyacá	- Se realizo la respectiva atención a los proveedores para la buena prestación del servicio.	Correos electrónicos Pantallazos
7.	Apoyar el trámite de generación de Órdenes de Atención para remisión de beneficiarios a los prestadores de salud contratados	-Se colabora con la persona encargada en la elaboración de ordenes.	
8.	Apoyar la asignación y cambio de citas médicas en el consultorio del Servicio Médico Asistencial de la ciudad de Sogamoso	- No se ha requerido en ele momento	
9.	Manejo y organización del archivo del Servicio Médico Asistencial generado de las funciones administrativas, de acuerdo a la tabla de retención documental manejado en la entidad	- No se realizo en el mes	
10.	Colaborar con la clasificación y organización de hojas de vida de funcionarios y pensionados que reposan en la oficina del Servicio Médico Asistencial de la entidad	- No se ha presentado en el mes.	
11.	Foliación y rotulación de las carpetas de las hojas de vida de los	- No se ha realizado en el mes	

	funcionarios, pensionados, historias clínicas y cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial debidamente organizadas, de acuerdo a la tabla de retención documental manejada en la entidad		
12.	Colaborar en la elaboración del Formato Único de Inventario Documental de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y soportes de las cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial	- No se ha realizado en el mes	
13.	Las demás actividades que se le soliciten en las diferentes actividades a desarrollar en la oficina del Servicio Médico Asistencial	- Se realizo verificación de la cuenta de Audiformas de la Direcion General en cuento a los medicamentos suministrados a los beneficiarios de SMA de la Regional Boyaca, - Se participo y asistió a las diferentes reuniones dirigidas por Direccion Nacional para control del contrato de medicamentos. - Se proyecto respuesta a algunas de las solicitudes radicadas en la Oficina de SMA. .	Pantallazos

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla No **(4347527295)** - **SOI - JULIO 2020**. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*

Evidencias en (0) folios – Adjunto CD

Cordialmente,

SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ
Contratista
C.C. No. 1.057.573.828 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

LUZ STELLA PARDO SUESCUN
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1304507 de 2020
Profesional Grado 01