



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, marzo de 2025

Señor

**JORGE ARMANDO VARELA**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7368371**

Coordinador Académico

Comercio y Servicios

Ibagué

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7368371** del año 2025

Yo Paola Gallo Baquero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53152872 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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:** *Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOSTRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.023). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOSNOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).*

**Plazo:** Será hasta el (23) de (DICIEMBRE) de 2025.



**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA (REGULAR) Y ASI CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2025 DE ACUERDO CON LO CONCERTADO CON LAS DISTINTAS REDES DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL SENA.

### Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	<p>Impartí formación profesional integral en la titulación de ficha: <b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2. Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud. 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p>	<p>Guías de Aprendizaje: GFPI-F-135 anexa a esta cuenta.</p> <p>Informe de gestión GTH-F-062 V10 para el mes de marzo, anexo a esta cuenta.</p> <p>ficha: <b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p>



		<p>Ficha: <b>3063600</b> <b>APOYO</b>  <b>ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> <li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo</li> </ol>	
--	--	---	--



		<p>en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</p> <p>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p> <p>Presente el informe de gestión contractual según formato de calidad GTH-F-062 V10 para el mes de marzo.</p>	
2	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.</p>	<p>Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.</p>	<p>Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.</p>
3	<p>Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.</p>	<p>Me encuentro certificada en competencias relacionadas con los procesos de auditoría de calidad en salud, epidemiología, facturación en salud, SOGCS de la universidad EAN, que me permiten desarrollar mi labor como instructor en el SENA.</p>	<p>Evidencia encontrada en mi hoja de vida cargada en la plataforma de APE SENA.</p>
4	<p>Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado</p>	<p>Impartí formación profesional integral en la titulación</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p>	<p>Se evidencia en la guía de aprendizaje GFPI-F-135 que se anexa a esta cuenta.</p> <p>Reporte de tiempo de actividades del instructor y Diagrama Horario del instructor en la plataforma Sofía Plus.</p>



		<p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud. 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <p>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</p>	<p><b>COMPETENCIA:</b> Promover el mantenimiento de los patrones Funcionales por etapa del proceso vital según Normativa legal vigente.</p> <p>Ficha: <b>3142107 -</b></p> <p><b>Gestión administrativa del sector salud.</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos</p>
--	--	---	--



		<p>salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes. 4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</p> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> <li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</li> <li>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</li> <li>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</li> </ol> <p>Correspondiente según protocolos.</p> <p><b>Estrategias de aprendizaje:</b> Exposición de las temáticas definidas, Talleres, foro temático, estudios de caso de facturación.</p> <p><b>Estrategias de enseñanza:</b> Aprendizaje basado Guías de aprendizaje, Material de apoyo.</p> <p><b>Estrategias de evaluación:</b></p>	
--	--	--	--



		Formulación de preguntas Valoración de producto.	
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se selecciono para el desarrollo de las formaciones tituladas de ENFERMERIA.	Reporte de tiempo de actividades del instructor y Diagrama Horario del instructor en la plataforma Sofía Plus.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	<p>Impartí formación profesional integral en la titulación <b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud. 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p>	<p>Reporte de tiempo de actividades del instructor y Diagrama Horario del instructor en la plataforma Sofía Plus.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Promover el mantenimiento de los patrones Funcionales por etapa del proceso vital según Normativa legal vigente.</p> <p>Ficha: <b>3142107 - Gestión administrativa del sector salud.</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos</p>



		<p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li><li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li><li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li><li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li></ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li><li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</li><li>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en</li></ol>	
--	--	--	--





		<p>cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p>	
7	<p>Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</p>	<p>Programa procesos de formación profesional integral</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.</p> <p>3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p>	<p>Reporte de tiempo de actividades del instructor y Diagrama Horario del instructor en la plataforma Sofía Plus.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Promover el mantenimiento de los patrones Funcionales por etapa del proceso vital según Normativa legal vigente.</p> <p>Ficha: <b>3142107 - Gestión administrativa del sector salud.</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos</p>



		<p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> <li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</li> <li>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en</li> </ol>	
--	--	---	--



		<p>cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p>	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	<p>Realicé el reporté de las inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofía Plus</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.</p> <p>3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p>	<p>Se puede evidenciar en el reporte de inasistencias y remisión de emisión de juicios evaluativos en la plataforma SENA sofia Plus.</p> <p>Informe de gestión GTH-F-062 V10 para el mes de marzo, anexo a esta cuenta.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Promover el mantenimiento de los patrones Funcionales por etapa del proceso vital según Normativa legal vigente.</p> <p>Ficha: <b>3142107 - Gestión administrativa del sector salud.</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos</p>



		<p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <p>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 técnicas y legales vigentes. 4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</p> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <p>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</p> <p>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</p> <p>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la</p>	
--	--	--	--



		<p>salud al personal o entidad de emergencia Correspondiente según protocolos.</p> <p>Realicé el informe mensual Formato GTH-F-062 V.10 Informe mensual ejecución contractual.</p>	
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.



12	<p>Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Realicé cumpliendo los tiempos establecidos el reporté de las inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofía Plus.</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2. Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud. 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p>	<p>Se puede evidenciar en el reporte de inasistencias y remisión de emisión de juicios evaluativos en la plataforma SENA Sofia Plus.</p>
----	--	---	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> <li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</li> <li>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</li> <li>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</li> </ol>	
--	--	---	--



		Correspondiente según protocolos.	
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	<p>Revise actividades guías de aprendizaje, utilizada en este periodo para las formaciones tituladas de marzo Verifiqué las condiciones del ambiente de aprendizaje asignado para impartir formación al inicio y terminación de la sesión, de acuerdo con la programación de ambientes de aprendizaje por la coordinación académica así:</p> <p>Apoyé en la selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, para el proceso de formación de las siguiente.</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.</p> <p>3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p>	<p>FORMACION TITULADA</p> <p>PRESENCIAL:</p> <p>En la formación impartida durante el mes de marzo, se tienen como evidencia las guías de aprendizaje</p> <p>GFPI-F-135-V04.</p> <p>Las presentes acciones se encuentran adjuntos a esta cuenta en el archivo</p> <p>Diagrama horario</p> <p>instructor-marzo, reporte apoyo a la formación.</p> <p>GC_53152872_26225_MAR_2025.zip</p>





		<p>Ficha: <b>3063600</b> <b>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> <li>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo</li> </ol>	
--	--	---	--



		<p>en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</p> <p>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p>	
14	<p>Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.</p>	<p>en este mes de marzo diseñe materiales de formación como guías de Aprendizaje: GFPI-F-135 anexa a esta cuenta.</p> <p><b>Ficha: 2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.</p> <p>3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría</p>	<p>se puede evidenciar en informe de gestión GTH-F-062 V10 para el mes de marzo, anexo a esta cuenta. GC_53152872_26225_MAR_2025.zip</p>



		<p>cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</li> </ol>	
--	--	---	--



		<p>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</p> <p>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p>	
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	<p>Se realizo el seguimiento a las acciones de formación a través del control de asistencia de los aprendices para las siguientes formaciones.</p> <p><b>2922045 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</b></p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud</p> <p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p>1. Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente. 2.</p> <p>Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.</p> <p>3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos</p>	<p>Reporte de inasistencia de la plataforma SENA Sofia Plus.</p> <p>GC_53152872_26225_MAR 2025.zip</p>



		<p>institucionales. 4. Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa.</p> <p>Ficha: <b>3063600 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. -</b></p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales.</li> <li>2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Ficha: 3064653 - Ejecución de programas deportivos.</b></p> <p><b>Competencia:</b> Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer marco normativo general de la atención en</li> </ol>	
--	--	--	--



		<p>primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos Vigentes</p> <p>2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y Protocolos establecidos</p> <p>3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y</p> <p>4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia</p> <p>Correspondiente según protocolos.</p>	
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los	En este periodo no aplique el manejo de herramientas tecnológicas.	Sin evidencia actividad no realizada.



	procesos de formación en la web		
18	Colaborar y apoyar la conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Realicé el cargué en el SECOP II de la información correspondiente al mes de marzo/2025.  Adjuntando los archivos:  GF_53152872_26225_MAR_2025.  GC_53152872_26225_MAR_2025.zip	Se puede evidenciar en el reporte de tiempos que se anexa a esta cuenta.  La presentación de informes se logra evidenciar en la plataforma SECOP II. Contrato <b>CO1.PCCNTR.7368371</b> de 2025
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.



22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignada a desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.





	por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).		
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignado desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignado desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
28	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones	Para el periodo contractual de marzo no se requirió la ejecución de esta actividad.	Sin evidencia ya que en este periodo no fui asignado desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.



	<p>que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."</p>		
--	---	--	--

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**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 No. de planilla **9485025688** operador aportes en línea periodo de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**PAOLA GALLO BAQUERO**

**Contratista**

**C.C. No. 53152872**

Recibí a satisfacción:



Firma

**JORGE ARMANDO VARELA**

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7368371 de 2025

Coordinador Académico