PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre del 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3852120
Instructor G08
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre** Del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3852120 del año 2022

JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.065.833.543** de Valledupar, cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de **SERVICIOS A LA SALUD**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($16.860.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de TRES MILLONES SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE ($3.006.100) b) tres pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno, b) un último pago correspondiente a diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.091.200).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulado y/o complementario del centro Agro empresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	*Impartir formación profesional integral en los programas complementarios:* **Ficha:** 2656775 Administración de medicamentos. **Hora**: 08:00 am a 12:00 pm **Ficha:** 2656778 Administración de Medicamentos. **Hora**: 14:00 pm a 18:00 pm **Fecha inicio:** 11/10/2022 **Fecha final:** 01/11/2022 **Competencia:** Administrar medicamentos Según delegación, protocolos establecidosy normativa legal vigente. **Resultados de aprendizaje:** 1. Preparar los medicamentos según protocolo institucional y normas técnicas vigentes. 2. Verificar condiciones del usuario y reportar reacciones adversas de medicamentos administrados según protocolos establecidos y normativa vigente. 3. Alistar los medicamentos según prescripción médica y normativa vigentes. 4. Aplicar los medicamentos según prescripción médica, condición de la persona y normativa vigente. **Ficha:** 2659128 Administración de Medicamentos por via Intramuscular. **Hora**: 08:00 am a 12:00 pm **Ficha:** 2659130 Administración de Medicamentos por via Intramuscular. **Hora**: 14:00 pm a 18:00 pm **Fecha inicio:** 16/10/2022 **Fecha final:** 03/11/2022 **Competencia:** Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con Prescripción médica y normativa de salud.	Portafolio drive del instructor. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx

		Resultados de aprendizaje: 1.Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos 2.Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos 3.Administrar medicamentos por vía intramuscular según prescripción médica y protocolos institucionales. 4. Verificar la acción farmacéutica y reacciones adversas o complicaciones asociadas a la administración de medicamentos por via intramuscular según principios de farmacovigilancia y protocolos establecidos. **Ficha: 2682787** Humanización de la atención en salud. **Hora**: 08:00 am a 12:00 pm **Ficha: 2682788** Humanización de la atención en salud**.** **Hora**: 14:00 pm a 18:00 pm **Fecha inicio:** 12/11/2022 **Fecha final:** 23/11/2022 **Competencia:** Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente. **Resultados de aprendizaje:** 1. Interactuar en los contextos productivos del sector salud en función de los valores humanos y plataforma estratégica institucional 2. Desarrollar procesos comunicativos dentro de la orientación a la persona en los servicios de salud según necesidades y política institucional 3. Diseñar estrategias que generen niveles altos de satisfacción del cliente en el contexto de la prestación del servicio de salud. 4. Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con su condición de persona y su Entorno.	

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas.	Asistencia, guías de aprendizaje brindadas por referente, portafolio del instructor en google drive y drive supervisión de contratos. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso Formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Dinámica de aprendizaje inicial con estrategia **'Aprendiendo preguntando'** creada para el desarrollo de la clase inicial y posterior generar la implementación y evaluación según la ejecución del plan de trabajo con cuestionarios impartidos en el aula.	Plan de trabajo de cada ficha, con evidencia en drive. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/a para este periodo	N/a para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/a para este periodo	N/a para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Registro y control de asistencias por planillade registro diario.	En drive lista de asistencias: Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofía plus para los cursos complementarios: **Ficha:** 2656775 Administración de medicamentos. **Ficha:** 2656778 Administración de medicamentos. **Ficha:** 2659128 Administración de medicamentos por via Intramuscular. **Ficha:** 2659130 Administración de medicamentos por via Intramuscular. **Ficha:** 2682787 Humanización de la atención en salud. **Ficha:** 2682788 Humanización de la atención en salud.	Plataforma Sofía plus.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir y reportar los juicios de evaluación de las fichas: **Ficha:** 2659128 Administración de medicamentos por via Intramuscular. **Ficha:** 2659130 Administración de medicamentos por via Intramuscular. **Ficha:** 2656775 Administración de medicamentos. **Ficha:** 2656778 Administración de medicamentos. **Ficha:** 2682787 Humanización de la atención en salud. **Ficha:** 2682788 Humanización de la atención en salud.	Juicios evaluativos Sofía plus, y cargados posteriora drive para certificación. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Aplicativo Sofía plus, drive, fomentar el usode la biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional sennova.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este Periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del Contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en Sofía plus (programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Pago de planilla correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** con N. **2329799903** en **ASOPAGOS**, realización de GC y GF, cargue de evidencias en drive.	Cuenta cargada en secop. Portafolio del instructor en google drive: Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución, teniendo en cuenta el orden. 1. Reporte de inscripción. 2. Matricula 3. Asistencias 4. Plan de trabajo 5. Evidencias 6. Reporte de juicios evaluativos	Portafolio del instructor en google drive: Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Entrega adecuada de insumos de trabajo en lugares de formación de cursos complementarios, (Video Beam, Tablero, Marcadores, Borradores, Sillas, Mesas, Hojas, plumeros, lápices, borrador, sacapuntas).	Entrega a líder de procesos de ejecución de cada curso ejecutado.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Realización de guías de trabajo de cursos complementarios. 1. Administración de medicamentos. 2. Administración de medicamentos por via intramuscular.	Portafolio del instructor en Google drive: Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzgqpx
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: worlds kills,Sena soft, boot camp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Divulgación de la oferta cursos complementarios en salud del centroagroempresarial por redes sociales.	Redes sociales (Whatsapp, Facebook, Instagram)
20	Rendir oportunamente los informes y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes. 1.Reporte de inscripción. 2.Matricula 3.Asistencias 4.Plan de trabajo 5.Evidencias 6.Reporte de juicios evaluativos	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes cargados en drive.

21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	En lugares de formación de cursos complementarios, (Video Beam, Tablero, Marcadores, Borradores, Sillas, Mesas, Hojas, plumeros, lápices, borrador, sacapuntas).	Fotografías (Evidencias) relacionadas en drive. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicabilidad de instrumentos de evaluación de conocimiento dinámicos para la ejecución de las clases e incentivar a la participación de aprendices a la deliberación de dudas e inquietudes durante su solución.	Talleres de aprendizaje (Evidencias en drive) Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	En lugares de formación de cursos complementarios, cuidado y pertinencia de insumos ofrecidos para la dinámica de la clase (Video Beam, Tablero, Marcadores, Borradores, Sillas, Mesas).	Fotografías (Evidencias) relacionadas en drive. Https://drive.google.com/drive/folders/1auymxu71uwringx3rrqahltcbxvzggpx
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas.	Realizar informe mensual de las actividades y presentar reporte de horas brindado por Sofía plus.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor durante la ejecución del contrato.	Se solicitó evaluación de competencia laboral, del cual informan realización de proceso nuevamente el otro año.	Chats por whatsapp en solicitud al mismo. ***(Anexo en folios)***

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **2329799903** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo **MES NOVIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en **(14)** folios

Cordialmente,



JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1065833543
INSTRUCTORA EN SALUD

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3852120 de 2022
INSTRUCTOR G08
CC 77190279

2656775 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
HORA: 08:00 PM A 12:00 PM
FECHAS: 11/10/2022 - 01/11/2022





2656778 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
HORA: 14:00 PM A 18:00 PM
FECHAS: 11/10/2022 - 01/11/2022





2659128 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR
HORA: 08:00 AM A 12:00 PM
FECHAS: 16/10/2022 - 03/11/2022





2659130 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR
HORA: 14:00 PM A 18:00 PM
FECHAS: 16/10/2022 - 03/11/2022





2682787 HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
HORA: 08:00 PM A 12:00 PM
FECHAS: 12/11/2022 - 23/11/2022





2682788 HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
HORA: 14:00 PM A 18:00 PM
FECHAS: 12/11/2022 - 23/11/2022





REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2656775



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/11/2022
Ficha de Caracterización:	2656778
Código:	33110212
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	11/10/2022
Fecha Fin:	01/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1007405868	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1007405868	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1007405868	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464641 - AJUSTAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE NORMATIVA VIGENTES
CC	1007405868	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464642 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE CONDICION DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENT
CC	1065886868	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1065886868	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1065886868	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464641 - AJUSTAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE NORMATIVA VIGENTES
CC	1065886868	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464642 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE CONDICION DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENT
CC	1065890478	KAREN JULIETH	ROA BALMACEA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1065890478	KAREN JULIETH	ROA BALMACEA	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2656778



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/11/2022
Ficha de Caracterización:	2656778
Código:	33110212
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	11/10/2022
Fecha Fin:	01/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003265794	CARMEN ELIANA	PAEZ VERGEL	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1003265794	CARMEN ELIANA	PAEZ VERGEL	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1003265794	CARMEN ELIANA	PAEZ VERGEL	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464641 - AJUSTAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE NORMATIVA VIGENTES
CC	1003265794	CARMEN ELIANA	PAEZ VERGEL	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464642 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE CONDICION DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENT
CC	1065901330	ELIZABETH	GOMEZ MONTAÑO	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1065901330	ELIZABETH	GOMEZ MONTAÑO	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1065901330	ELIZABETH	GOMEZ MONTAÑO	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464641 - AJUSTAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE NORMATIVA VIGENTES
CC	1065901330	ELIZABETH	GOMEZ MONTAÑO	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464642 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE CONDICION DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENT
CC	1065906936	EDITH JOHANA	SANCHEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464639 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN P NORMAS TECNICAS VIGENTES
CC	1065906936	EDITH JOHANA	SANCHEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464640 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS S ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1065906936	EDITH JOHANA	SANCHEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	24029 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGUN DELEGACION, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	464641 - AJUSTAR LOS MEDICAMENTOS SEGUN PRE

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2659128



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/11/2022
Ficha de Caracterización:	2659128
Código:	321102324
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	19/10/2022
Fecha Fin:	08/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1007405885	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539264 - 1. RECONOCER LA POLITICA DEL SECTOR EN CUENTA NORMAS ETICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES
CC	1007405885	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539265 - 2.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
CC	1007405885	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539266 - 4. VERIFICAR LA ACCION FARMACEUTICA COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACION VIA INTRAMUSCULAR SEGUN PRINCIPIOS DE FARMACOLOGIA ESTABLECIDOS
CC	1007405885	LORIAN BRIGUITH	DURAN ORTEGA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1066666666	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539264 - 1. RECONOCER LA POLITICA DEL SECTOR EN CUENTA NORMAS ETICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES
CC	1066666666	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539265 - 2.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
CC	1066666666	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539266 - 4. VERIFICAR LA ACCION FARMACEUTICA COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACION VIA INTRAMUSCULAR SEGUN PRINCIPIOS DE FARMACOLOGIA ESTABLECIDOS
CC	1066666666	ANGIE YULITZA	REAL BARBOSA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1066667811	MARLIBEY CAROLINA	MANDON DIAZ	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539264 - 1. RECONOCER LA POLITICA DEL SECTOR EN CUENTA NORMAS ETICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2659130



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/11/2022
Ficha de Caracterización:	2659130
Código:	321102324
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	19/10/2022
Fecha Fin:	08/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1002267194	CARMEN ELAINA	PAEZ VERGEL	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1065962168	ELIZABETH	GOMEZ MONTAÑO	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1065886085	EDITH JOHANA	SANCHEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1065894451	LORRENE JOHANA	BLANCO MORENO	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1065886181	LEIDY PAOLA	SALAMANCA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1064818680	DANIELA FERNANDA	QUINTERO AVENDAÑO	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1061860410	CARMEN BEATRIZ	QUINTERO BAYUETA	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	1062365876	YELI MARCELA	TELLEZ ARAGON	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	32695200	MARIA ISABEL	MARQUEZ CARDANO	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	39617613	SONIA LUZ	SOTO ARIAS	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	49852104	TELVIRA	CADENAS LEMUS	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS
CC	49857449	CARMEN CECILIA	HERRERA ARIAS	POR CERTIFICAR	213075 - Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud	539267 - 3. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VIA PRESCRIPCION MEDICA, PRINCIPIOS FARMACOLOGICOS

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2682787

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/11/2022
Ficha de Caracterización:	2682787
Código:	33110292
Versión:	1
Denominación:	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	12/11/2022
Fecha Fin:	23/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprend
CC	1007840021	LINA KATERINE	GOMEZ OSPINO	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664003 - 1. RECONOC NECESIDADES, VALO
CC	1007840021	LINA KATERINE	GOMEZ OSPINO	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664004 - 4. HUMANIZ TENIENDO EN CUENTA
CC	1007840021	LINA KATERINE	GOMEZ OSPINO	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664005 - 3. IMPLEMEN ATENCIÓN HUMANIZA

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2682788

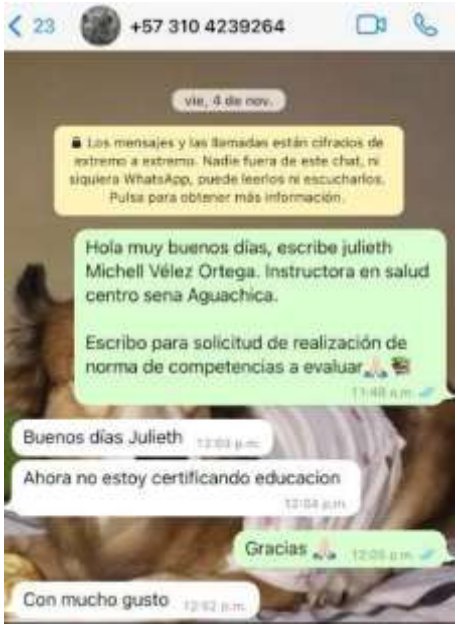
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/11/2022
Ficha de Caracterización:	2682788
Código:	33110292
Versión:	1
Denominación:	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	12/11/2022
Fecha Fin:	23/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1003842075	ARELIS	VARELA	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664003 - 1. RECONOCER NECESIDADES, VALORE
CC	1003842075	ARELIS	VARELA	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664004 - 4. HUMANIZAR TENIENDO EN CUENTA L
CC	1003842075	ARELIS	VARELA	POR CERTIFICAR	39489 - Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización	664005 - 3. IMPLEMENTA ATENCIÓN HUMANIZADA

26. *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la norma de competencia laboral para la función De instructor durante la ejecución del contrato.*





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656775 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656778 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682787 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES

3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2659128 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS

2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS Y NORMAS VIGENTES

3.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR LA ACCIÓN FARMACÉUTICA Y REACCIONES ADVERSAS O COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRINCIPIOS DE FARMACOVIGILANCIA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682788 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES

3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2659130 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS

2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS Y NORMAS VIGENTES

3.ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR LA ACCIÓN FARMACÉUTICA Y REACCIONES ADVERSAS O COMPLICACIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR SEGÚN PRINCIPIOS DE FARMACOVIGILANCIA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: JULIETH MICHELL VELEZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL