PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 28 de Junio de 2023

Señor (a)
Edgar Bonilla Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4916953
Cordinador Académico
Dependencia PROGRAMA TITULADA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4916953 del año 2023

YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096949962 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS M/TCE ($ 29.262.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas Primeros Auxilios y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los	**Del 01 al 31 de Junio** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Primeros Auxilios (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (Obligación 1). _Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)

	documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	instrumentos de evaluación, material didáctico) de las AP	Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa “proyecto, planeación pedagógica, guías, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio) _Acta de formulación y revisión del proyecto formativo. (Portafolio).
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 01 al 31 de Junio** ·Realicé programación de fichas asignadas según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación y del programa. •Reporté las inasistencias de los aprendices oportunamente en el aplicativo Sofia Plus	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-Sofía plus (portafolio). _Reporte Sofía plus aprendices en formación. (portafolio) _Diagramar horario instructor –Sofía plus(portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en Sofía plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio)
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionale	**Del 01 al 31 de Junio** Durante este mes no realicé esta actividad en la ficha del programa que tengo a cargo.	A la fecha de entrega del formato no se ha ejecutado la actividad
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 01 al 31 de Junio** Desarrollé actividades de formación de acuerdo con lo planeado en el portafolio del instructor, bajo los lineamientos institucionales.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en Sofía Plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación

			_ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 01 al 31 de Junio** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento	No se presento ninguna novedad durante estos días; pero si llegara a presentarse alguna novedad se aplicara el debido proceso, gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 01 al 31 de Junio** Se solicitó al coordinador académico los elementos disponibles para solicitarlos a almacén.	Se evidencia en el correo
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.

	aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	**Del 01 al 31 de Junio** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y linemientos SENA.	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 01 al 31 de Junio** Entregaré portafolio de la ficha asignada de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la entidad	Documento de sistematización de la Formación.

12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	**Del 01 al 31 de Junio** Presentaré resultados de ejecución del programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de Formación
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica	**Del 01 al 31 de Junio** Participaré en las actividades programadas por los diferentes equipos de red del CATA según los lineamientos establecidos.	Evidencias fotográficas y las listas de asistencias de cada encuentro.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar	**Del 01 al 31 de Junio** Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro	Formato programador establecido y evidencia del correo electrónico enviado.

	en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	para que sean registrados en Sofia Plus	
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.	**Del 01 al 31 de Junio** Se ha ayudado a difundir los programas de formación que serán ofertados por el SENA-CATA, además se ha compartido esta información voz voz	Evidencias fotográficas.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 01 al 31 de Junio** Se realizará cuando las estrategias y metas de formación complementaria lo requieran.	Durante este mes no se realizó dicha actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de	**Del 01 al 31 de Junio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.

	formación en el área temática objeto del contrato.		
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 31 de Junio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	**Del 01 al 31 de Junio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	**Del 01 al 31 de Junio** Acataré los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro Programa.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA.
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que	**Del 01 al 31 de Junio** Reporté de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales

	evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito..	dentro de las fechas estipuladas.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	**Del 01 al 31 de Junio** Se tendrá encuenta la oferta de dichos cursos de la norma de competencia y se realizará cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	**Del 01 al 31 de Junio** Para el presente periodo no se han realizado comisiones	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	**Del 01 al 31 de Junio** Se realizó el pago correspondiente a la planilla SOI	Se evidencia en el GF
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	**Del 01 al 31 de Junio** Siempre se está al servicio de las actividades que me sean asignadas por el supervisor.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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 y planilla de pago de aportes a salud pensión, ARL No. 7886360071 Expedida por el SOI en el periodo de Mayo 2023,

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 (05) folios

Cordialmente,

Firma
Yulieth Tatiana Castellanos Rosas
Contratista
C.C. No. 1096949962

Recibí a satisfacción:

Firma
Cesar Augusto Ruiz Acevedo
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4916953 de 2023
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 08 DE MAYO AL 31 DE MAYO

Obligación 1



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE 1 Guía_APRN_AA01.

- Denominación del Programa de Formación: ALISTAMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DEPORTIVA
- Código del Programa de Formación: 210116 (VERSIÓN 1)
- Nombre del Proyecto: Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente
- Código del Proyecto: 2302101013
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: ATENCIÓN A PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE
- Actividad de Aprendizaje: AA1. Aplicar técnicas de Primeros Auxilios en la atención a las personas en caso de accidente y enfermedad súbita, de acuerdo con los protocolos de Primer Respondiente establecidos
- Competencia: Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1. 230101013-01 VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA.
2. 230101013-02 REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE
3. 230101013-03 PRESTAR ATENCIÓN A LA PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.
4. 230101013-04 DOCUMENTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PRIMER RESPONDIENTE AL FINALIZAR EL EVENTO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

Ficha: 2949286.



Tiempo de Actividad: 4 horas

Tiempo de Actividad: 2 horas.

Valoración de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario que le permita al instructor, conocer la apropiación del conocimiento de la Actividad de Aprendizaje Evidencias de Desempeño: Demostración por parte de uno de los participantes apropiados en la fase de Ejecución del Proyecto Evidencias de Producto: Cada Aprendiz, hará y enviará digitalmente un Manual de Primeros Auxilios siguiendo la Lista de Chequeo de Producto entregada con anterioridad por el instructor.	[illegible]	Técnica de Evaluación: Observación Técnica de Evaluación de Desempeño: Observación de un procedimiento de Primeros Auxilios Instrumento de Evaluación: Lista de cotejo Técnica de Evaluación de Producto: Valoración digital de un Manual de Primeros Auxilios Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo

Obligaciones 2, 4 y 13











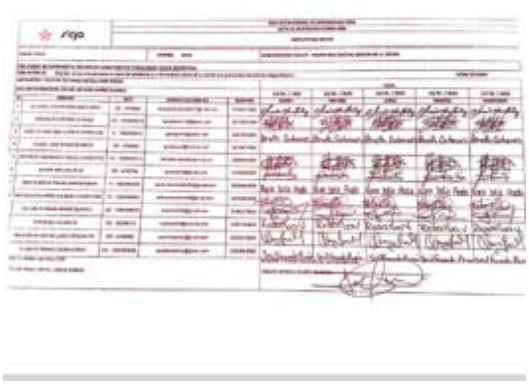
















SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Apoyo

INFORMACIÓN GENERAL

CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: PRODUCTO LCH01_P_AP06_AA1.

FECHA DE APLICACIÓN: 20-06 -2023	**DURACIÓN DE EVALUACIÓN: 2 HORAS**

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PRIMEROS AUXILIOS

N° DE FICHA: : 2782779

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
*ENUMERA LAS CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DEL PRIMER RESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

*IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO EN QUE SE PRODUCE LA EMERGENCIA SEGÚN PROTOCOLO DE SEGURIDAD.

*IDENTIFICA LOS DIFERENTES SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO Y SUS FUNCIONES BÁSICAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

*IDENTIFICA LA TÉCNICA PARA VALORACIÓN FÍSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA PERSONA DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES SITUACIONES PRESENTADAS EN LOS EVENTOS DE EMERGENCIA.

*IDENTIFICA PRIORIDADES PARA LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LA EMERGENCIA PRESENTADA.

*IDENTIFICA LAS MANIFESTACIONES CLÍNICAS, POSIBLES CAUSAS Y COMPLICACIONES RELACIONADAS CON INSUFICIENCIA RESPIRATORIA Y PARO CARDIO RESPIRATORIO SEGÚN PROTOCOLOS Y CUADROS CLÍNICOS.

* IDENTIFICA SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ANGINA DE PECHO E INFARTO AGUDO DEL MIOCARDIO EN CASOS DE PRIMER RESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

*IDENTIFICA CAUSAS, SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL SHOCK SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

*CLASIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE HERIDAS, ENUNCIA COMPLICACIONES Y MANERA DE PREVENIRLAS SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

*CLASIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE MORDEDURAS Y PICADURAS, LOS SIGNOS Y SÍNTOMAS QUE PRODUCEN Y SUS COMPLICACIONES SEGÚN PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.
*RECONOCE LAS DIFERENTES TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN Y SUS PRECAUCIONES Y LOS DIFERENTES TIPOS DE VENDAJES, OBJETIVOS, NORMAS GENERALES Y SIGNOS DE COMPRESIÓN SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS…

EVIDENCIA Desempeño ☐ **Producto** ■ **Conocimiento** ☐

NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS

NOMBRE DEL APRENDIZ:

LISTA DE CHEQUEO PARA VALORAR PRODUCTO DEL PROGRAMA EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

Estimado Aprendiz, le invito tener en cuenta la guía entregada por el instructor para presentar UN MANUAL DE PRIMEROSAUXILIOS.

Instructor, diligencie con letra clara los espacios en blanco, llene los datos de identificación del Aprendiz y observe el contenido del manual y registre los resultados de esta valoración.

CAPITULO	Indicadores y/o variables	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	PRESENTACION			
1	El Manual de Primeros Auxilios es presentado de acuerdo a la estructura determinada por la normatividad vigente:			
2	El Manual es presentado de manera legible. Creativa y limpia.			
	CONTENIDO. El Manual de Primeros Auxilios es entregado conteniendo los siguientes temas.			
1	Primeros auxilios: Definición, objetivos y consejos generales. Fase de actuación: PAS			
2	Valoración del accidentado			
3	Soporte Vital Básico (SVB) y Reanimación Cardiopulmonar Básica (RCP Básica)			
4	Posición lateral de seguridad			
5	Protocolo de actuación ante una obstrucción de la vía aérea			
6	Hemorragias			
7	Heridas. Amputaciones traumáticas.			
8	Quemaduras			
9	Contusiones, esguinces y luxaciones. Fracturas. Fracturas de consideración importante			
1|0	Cuerpos extraños			
11	Picaduras y mordeduras			
12	Insolaciones			
13	Lipotimia			
14	Convulsiones			
15	Actuación ante intoxicaciones			
16	Vendajes			
17	Movilización de pacientes en emergencia extrahospitalaria			
18	Botiquín de Primeros Auxilios.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	

RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐ DEFICIENTE ☐	
FIRMA DEL INSTRUCTOR		FIRMA DEL APRENDIZ

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castellanos	Rosas	Yulieth Tatiana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1096949962	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES 02 AÑO 1989

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 10 - 11 72

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

TELÉFONO 3144123943 EMAIL yulieth.castellanos27@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		ENFERMERIA	12	2018	196949962

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607130	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ENFERMERA L5	*DEPENDENCIA* ENFERMERO JEFE				*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - 15 80						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO WILCHES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PUERTO WILCHES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6132732	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ENFERMERA L5	*DEPENDENCIA* ENFERMERAA PROFESIONAL				*DIRECCIÓN*						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO DE COLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOATÁ				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3144201698	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	12	*Mes:*	03	*Año:*	2022	*Día:*	31	*Mes:*	10	*Año:*	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA SALUD	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - 10 33						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUERTO WILCHES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PUERTO WILCHES				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 6132732	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:*	2019	*Día:*	31	*Mes:*	01	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA SALUD	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 2 56						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	7

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Málaga 6 mayo 2023 Yulieth Tatiana Castellanos Rosas

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de Activación:

Seleccione

Buscar

Resultado de búsqueda

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	1096949962	YULIETH				

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Yulieth Tatiana Castellanos Rosas con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1096949962, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (•) Reversar la aprobación03/05/2023 y Instructor
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar

Cancelar

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1096949962 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/06/2023 06:28 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS

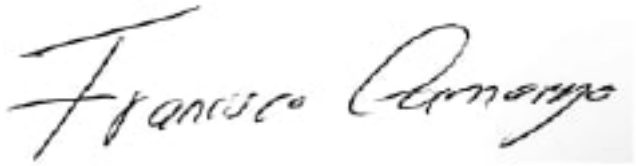
C.C 1.096.949.962

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de junio 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761774278000