PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, Septiembre 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5110561**
Cargo del supervisor Instructor Profesional grado 20
Coordinador Acacemico
Centro Agorempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5110561 del año 2023

WESNEY CORREDOR BARON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37752593 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº 539323774 de Banco Bogota cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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.</td><td>Se oriento la formación en el curso de Primeros Auxilios y Primeros Auxilios con énfasis en primera infancia el Municipio de san Alberto y san martin Cesar.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Fecha inicio</th><th>Fecha Final</th><th>Horas este mes</th></tr><tr><td>2840365</td><td>3-sep</td><td>14-oct</td><td>40</td></tr><tr><td>2829247</td><td>18-ago</td><td>4-sep</td><td>8</td></tr><tr><td>2832068</td><td>23-ago</td><td>5-sep</td><td>12</td></tr><tr><td>2840547</td><td>6-sep</td><td>21-sep</td><td>48</td></tr><tr><td>2819246</td><td>6-ago</td><td>16-sep</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>128</td></tr></table></td><td>Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe).

Fichas ejecutadas en formación: 2840365, 2829247, 2832068, 2840547, 2819246
En el Municipio de San Alberto Cesar y San Martin.

PORTAFOLIO INSTRUCTOR
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORREDOR%20BARON?csf=1&web=1&e=cs1PoH</td></tr>
<tr><td>2</td><td>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).</td><td>Se realizo la formación siguiendo los lineamientos, ejecutando la planeación pedagógica, el proyecto de formación, diseño curricular y demás recursos.</td><td>Información Adjunta en el portafolio del instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORREDOR%20BARON?csf=1&web=1&e=cs1PoH</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Se identifica conocimientos previos mediante un test, con la finalidad de establecer el nivel de conocimiento de los aprendices.</td><td>Actividad realizada en la formación.
Fichas ejecutadas en formación: 2840365, 2829247, 2832068, 2840547, 2819246.
En el Municipio de San Alberto Cesar.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Participar en el proceso de inducción de los aprendices.</td><td>N/A para este periodo</td><td>N/A para este periodo</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productivaen su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean
asignados</td><td>N/A Para este periodo</td><td>N/A Para este periodo</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional</td><td>Se realizo control diario de la asistencia de los aprendices en</td><td>Documento adjunto en el portafolio del Instructor listas de asistencia.</td></tr>
</table>

	las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	formación de la Ficha ejecutada en formación: 2798904, 2803826, 2806175, 2809320, 2815380 y 2819246 En el Municipio de San Alberto-Cesar	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORREDOR%20BARON?csf=1&web=1&e=66fjLr
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.	Se asocio a los aprendices de la ficha 2806175, 2809320, 2815380 y 2819246 a la ruta de aprendizaje, lo cual se verifica para tener constancia del proceso.	Evidencia en la plataforma Sofia 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.	Se realiza juicio valorativo en la fichas PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS PRIMERA INFANCIA (2798448 y 2803826), las fichas PRIMEROS AUXILIOS (2798904, 2806175, 2819246)	N/A para este periodo
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	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Drive, supervisión de contratos, Aplicativo Sofía Plus, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución, one drive.
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.	Se realizo desplazamiento a los Municipios de San Alberto y San Martin Cesar para impartir formación	Evidencias registro fotográfico.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATIST A y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizo el cargue y actualización del portafolio de evidencias con cada uno de los documentos, soportes y evidencias de las formaciones realizadas. Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de AGOSTO	Portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORREDOR%20BARON?csf=1&web=1&e=cs1PoH
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro Agroempresarial.	Anexo evidencia de las publicaciones realizadas.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se ejecutan las actividades informativas de seguimiento etapa productiva, programadas con los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en las diferentes empresa y entidades del área de influencia al Centro Agroempresarial.	Formatos de planeación, visita parcial y final según corresponda el periodo en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Implementar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional, en la ficha de formación: 2840365, 2829247, 2832068, 2840547, 2819246	Estrategias ejecutadas en formación, permitiendo que el aprendiz haga parte activa de la formación implementando espacios para manifestar y socializar el conocimiento previo antes sus compañeros de proceso.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Registro fotográfico anexo a este informe.
25	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

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo el proceso de inscripción en la Competencia Laborar ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS,	

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.**4510704316** de la planilla, nuevo SOI AGOSTO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
WESNEY CORREDOR BARON
Contratista
C.C. No. 37.752.593 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR. 5110561
Coordinador académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 1- Practica con simulador - Maniquide RCP (Reanimación cardio Pulmonar) con los aprendices de la FICHA 2832068

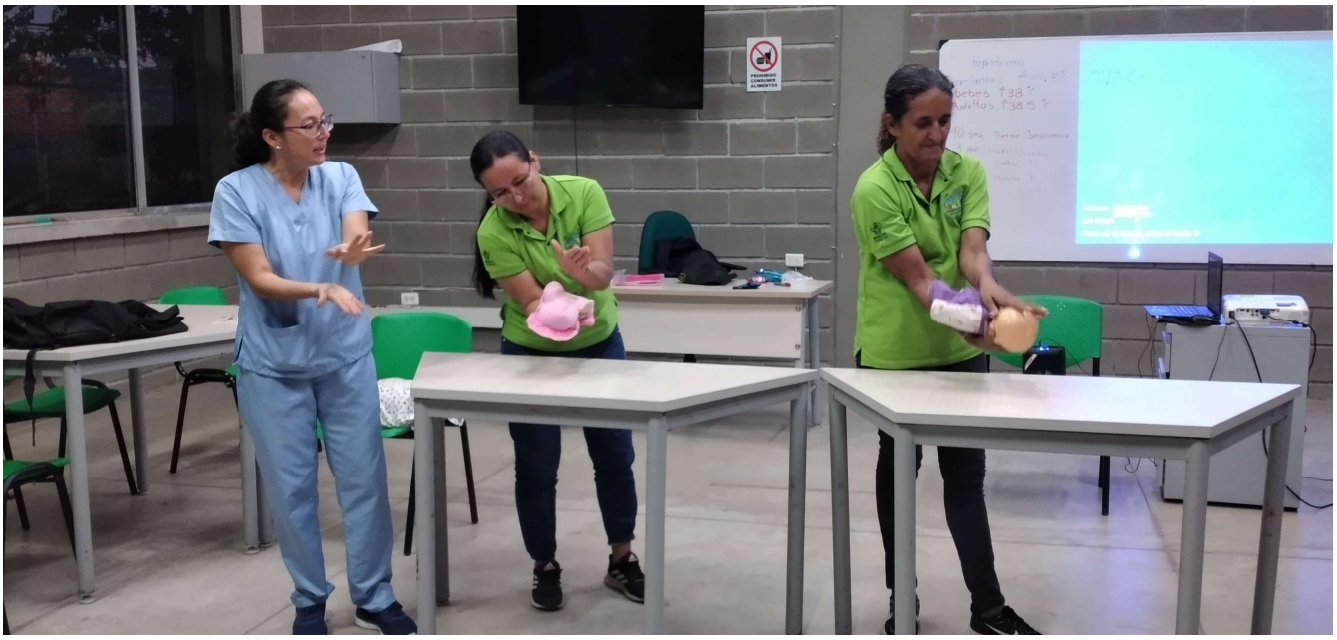


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 2- Practica con simulador - Maniquide RCP (Reanimación cardio Pulmonar) con los aprendices de la FICHA 2832068





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 3- Actividad de Rescate y traslado de paciente afectado con los aprendices FICHA 2832068



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 4- Actividad de PRIMER RESPONDIENTE con aprendices FICHA 2840365



Evidencia 5- Actividad simulación de valoración incial de la victima con los aprendices de la FICHA 2809320



Evidencia 6- Actividad simulación traslado del accidentado con los aprendices de la FICHA 2803826

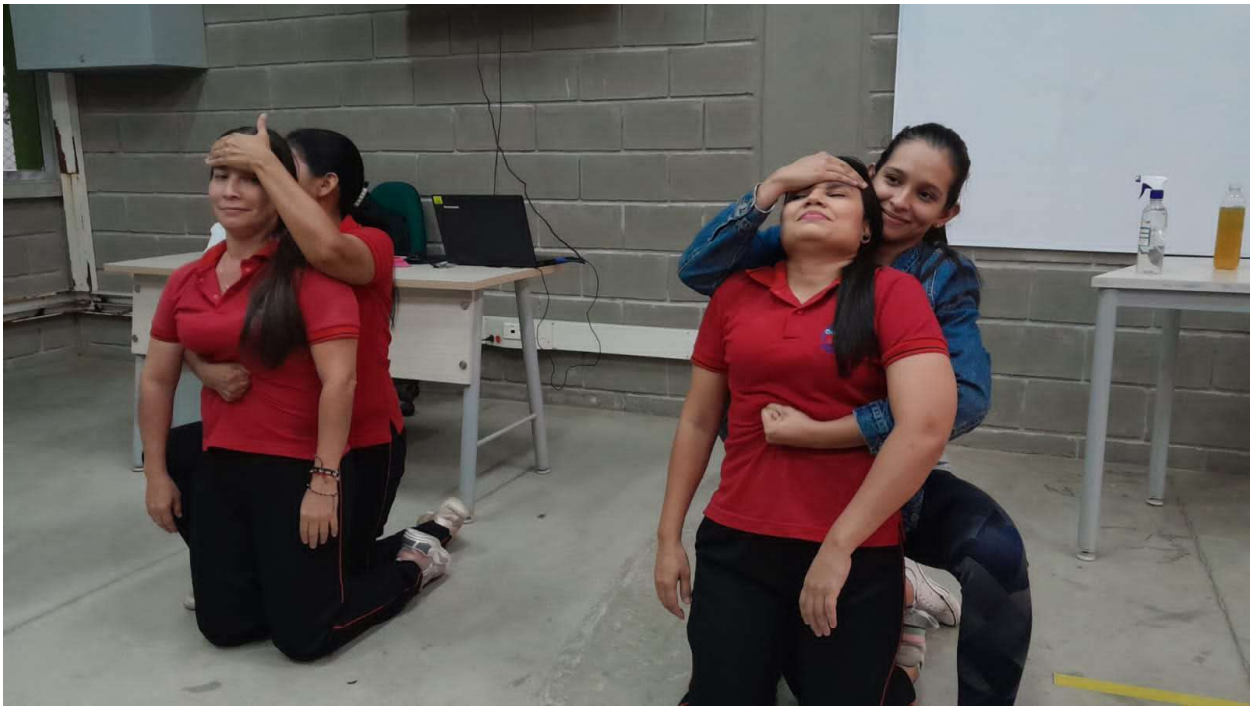


Evidencia 7- Actividad inmovilización con los aprendices de la FICHA 2815380



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 8- Valoración de la escena, activacion del SEM con los aprendices de la FICHA 2819246





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 10- Registro en la plataforma para realizar la competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WESNEY CORREDOR BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840365 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829247 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2832068 - PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA VÍCTIMA SEGÚN EL TIPO DE LESIONES, APLICANDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y MEDIDAS DE

EVALUAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRE DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DE LA VÍCTIMA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS, NORMAS DE BIOSEGURIDAD, PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA Y CADENA DE CUSTODIA

RECONOCER LAS IPS DE LA RED PÚBLICA DE URGENCIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, PLAN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

RECONOCER LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DEL SGSSS Y RED PÚBLICA DE URGENCIAS

VALORAR LA ESCENA DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840547 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2819246 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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: WESNEY CORREDOR BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL