PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de marzo de 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5818597**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818597 del año (2024).

CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTETROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.396.320 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 Treinta y Siete Millones Setecientos Setenta y Dos Mil Pesos ($37.772. 000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (09) pagos iguales por los meses de (febrero) a (octubre) de 2024, por valor de Tres Millones Novecientos Setenta y Seis Mil Pesos ($3.976.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de Un Millón Novecientos Ochenta y Ocho mil pesos ($1.988.000).

Plazo: Será hasta el (15) de (noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Salud, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó y orientó formación así: Se desarrolló alistamiento para la formación de Técnico en Servicios farmacéuticos correspondiente a la revisión de la Planeación pedagógica y desarrollo curricular. Se orientó formación en la ficha 2877385 Técnico en Servicios farmacéuticos (40 horas). Se orientó formación en la ficha 2773242 Tecnología en Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo (60 horas).	Evidencias fotográficas del proceso de formación realizado y pantallazos de la revisión de la planeación pedagógica.

		Se realizó seguimiento a etapa productiva Ficha: 2672084 Técnico en Servicios Farmacéuticos (8 horas).	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se tuvo en cuenta los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos en el diligenciamiento y organización de documentos tales como listas de asistencia al proceso formativo.	Evidencias fotográficas de los listados de asistencia digital y documentos en físico.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se registró los juicios evaluativos en el aplicativo Sena Sofía Plus para el programa Técnico en Servicios Farmacéuticos ficha: 2877385 correspondiente a la competencia "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.	Evidencias fotográficas y/o pantallazos del cargue de juicios evaluativos en el aplicativo Sena Sofía Plus y cargue de inasistencias del aprendiz.

		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 guías.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se participó y contribuyó a la difusión de la oferta educativa presencial del centro de formación por medios digitales tales como grupos de WhatsApp.	Evidencias fotográficas y/o pantallazos de la divulgación de la oferta educativa realizada por medios digitales.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se realizó cargue o entrega oportuna de los informes requeridos para la cuenta de cobro (Informe de Gestión Contractual “GC” e informe de Gestión Financiera “GF” con los soportes y demás documentos requeridos).	Informes publicados en la plataforma SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato.
6	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 cargo.	Se utilizó el ambiente 204 y 207 del centro de formación, diligenciando diariamente el documento de inventario de elementos del aula y promoviendo el buen uso de los elementos e infraestructura utilizada en el desarrollo de la	Evidencia fotográfica del uso del ambiente 204 y 207 para impartir formación y el diligenciamiento de los documentos de inventario de elementos del aula y bitácora de uso.

		formación profesional integral.	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó la programación de eventos que se ejecutarán en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofía Plus.	Pantallazo del documento de solicitud de asignación de ficha y el formato de programación de horas para Sofía Plus del mes objeto de cobro.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se tuvo en cuenta diariamente el reglamento del aprendiz Sena en el proceso de formación.	Se tuvo en cuenta diariamente el reglamento del aprendiz Sena en el proceso de formación.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se reinició el seguimiento a 15 aprendices en etapa productiva pertenecientes al Programa de formación Técnico en Servicios Farmacéuticos Ficha 2672084.	Evidencias fotográficas y/o pantallazos de los seguimientos realizados.

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se custodiaron y organizaron las listas de asistencia al proceso de formación del Técnico en Servicios Farmacéuticos Ficha 2877385 y Tecnología en Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Ficha: 2773242 así como actas de seguimiento de etapa productiva.	Evidencias fotográficas de los listados de asistencia en medio digital y actas de seguimiento a etapa productiva.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se acataron las normas de bioseguridad y reglamentación del Sistema de Gestión del SENA.	Se acataron las normas de bioseguridad y reglamentación del Sistema de Gestión del SENA.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se acató los requerimientos de la supervisora teniendo en cuenta el marco del objeto contractual.	Informes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **4540500782** y **7919990028** de la planilla, de SOI correspondiente al mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,



CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS

Contratista

C.C. No. 63.396.320 de Málaga

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO

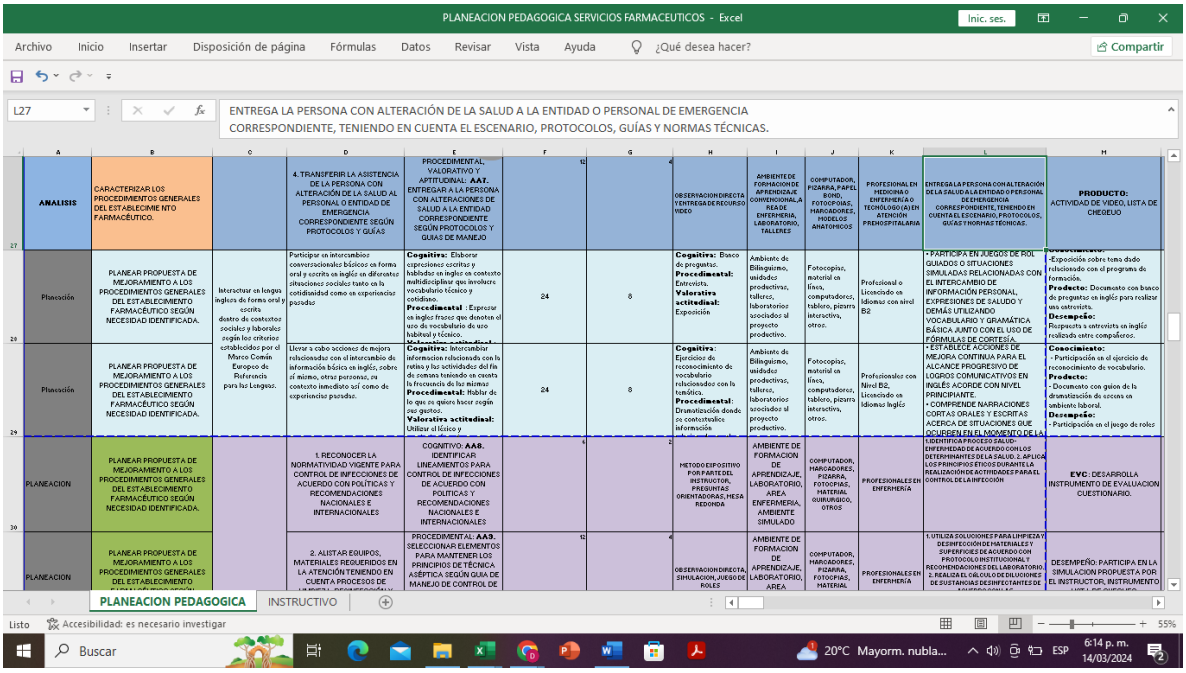
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5818597 de 2024

Coordinadora Académica.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

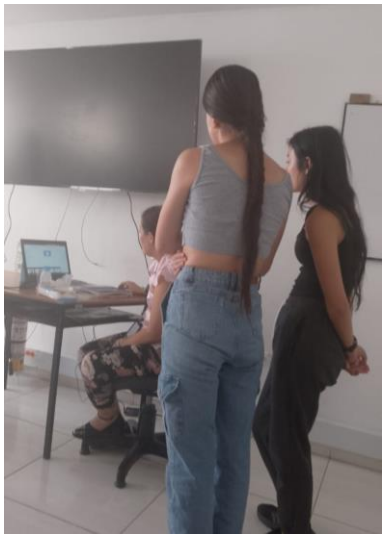
Obligación 1: Evidencias fotográficas del proceso de formación orientado y revisión de planeación pedagógica – guías e instrumentos.

Revisión planeación pedagógica programa Técnico en Servicios Farmacéuticos:



Proceso de formación ficha 2877385 Técnico en servicios farmacéuticos:





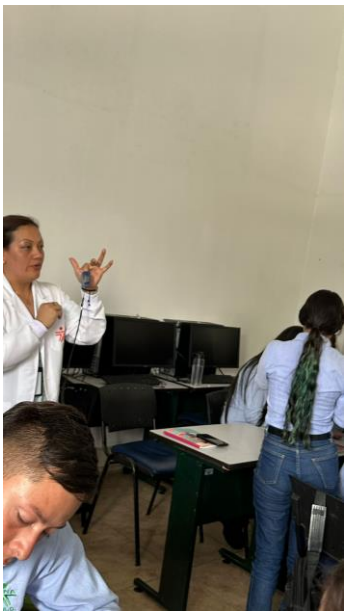







Gerente

Proceso de formación ficha 2773242 - Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Transversal primeros auxilios.



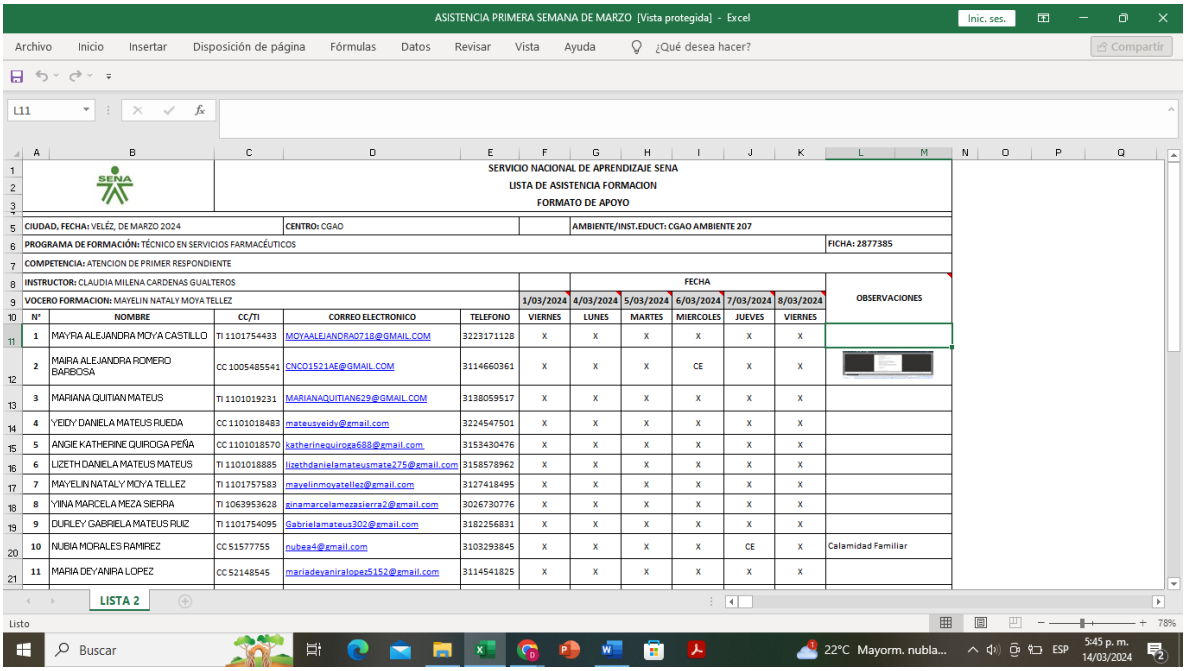







Obligación 2 y 10: Listados de asistencia al proceso formativo.

Asistencia Ficha: 2877385 Técnico en servicios farmacéuticos



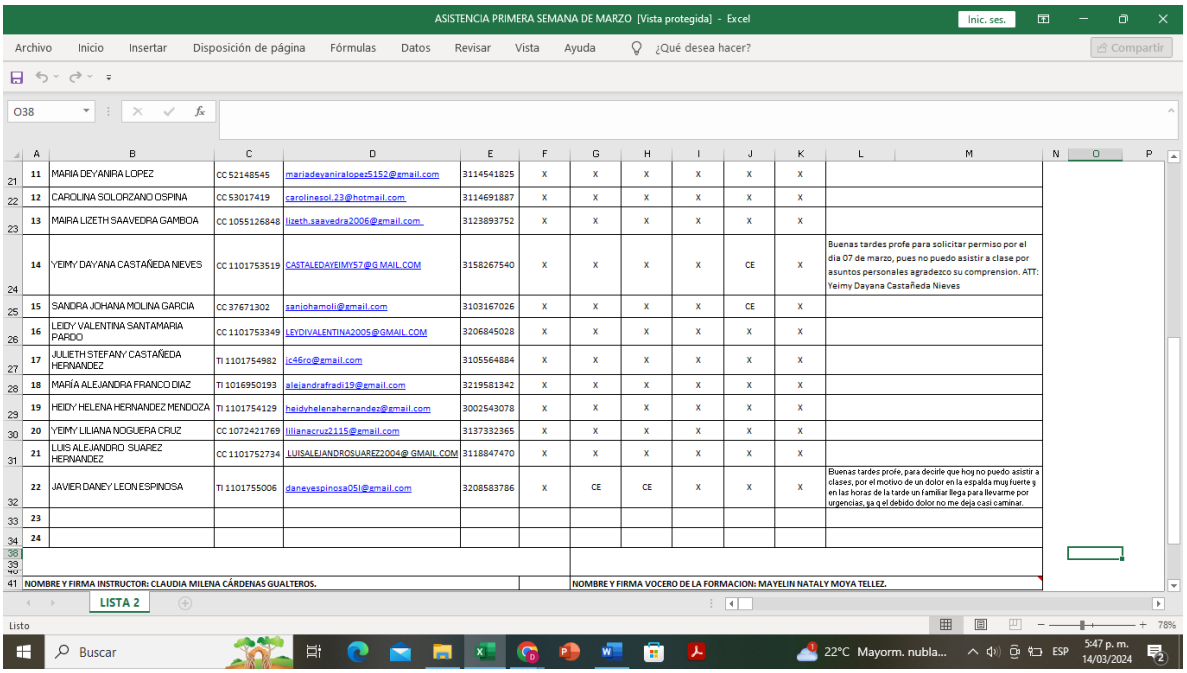
ASISTENCIA PRIMERA SEMANA DE MARZO [Vista protegida] - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: VELÉZ, DE MARZO 2024 | CENTRO: CGAO | AMBIENTE/INST.EDUCT: CGAO AMBIENTE 207
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS | FICHA: 2877385
COMPETENCIA: ATENCION DE PRIMER RESPONDIENTE
INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS
VOCERO FORMACION: MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/03/2024 VIERNES	4/03/2024 LUNES	5/03/2024 MARTES	6/03/2024 MIERCOLES	7/03/2024 JUEVES	8/03/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MAYRA ALEJANDRA MOYA CASTILLO	TI 1101754433	MOYAALEJANDRA0718@GMAIL.COM	3223171128	X	X	X	X	X	X	
2	MAIRA ALEJANDRA ROMERO BARBOSA	CC 1005485541	CNCO1521AE@GMAIL.COM	3114660361	X	X	X	CE	X	X	
3	MARIANA QUITIAN MATEUS	TI 1101019231	MARIANAQUITIAN629@GMAIL.COM	3138059517	X	X	X	X	X	X	
4	YEIDY DANIELA MATEUS RUEDA	CC 1101018483	mateusyeidy@gmail.com	3224547501	X	X	X	X	X	X	
5	ANGIE KATHERINE QUIROGA PEÑA	CC 1101018570	katherinequiroga688@gmail.com	3153430476	X	X	X	X	X	X	
6	LIZETH DANIELA MATEUS MATEUS	TI 1101018885	lizethdanielamateusmate275@gmail.com	3158578962	X	X	X	X	X	X	
7	MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ	TI 1101757583	mayelinmoyatellez@gmail.com	3127418495	X	X	X	X	X	X	
8	YIINA MARCELA MEZA SIERRA	TI 1063953628	yinamarcelamezasierra2@gmail.com	3026730776	X	X	X	X	X	X	
9	DURLEY GABRIELA MATEUS RUIZ	TI 1101754095	Gabrielamateus302@gmail.com	3182256831	X	X	X	X	X	X	
10	NUBIA MORALES RAMIREZ	CC 51577755	nubea4@gmail.com	3103293845	X	X	X	X	CE	X	Calamidad Familiar
11	MARIA DEYANIRA LOPEZ	CC 52148545	mariadeyaniralopez5152@gmail.com	3114541825	X	X	X	X	X	X	

LISTA 2



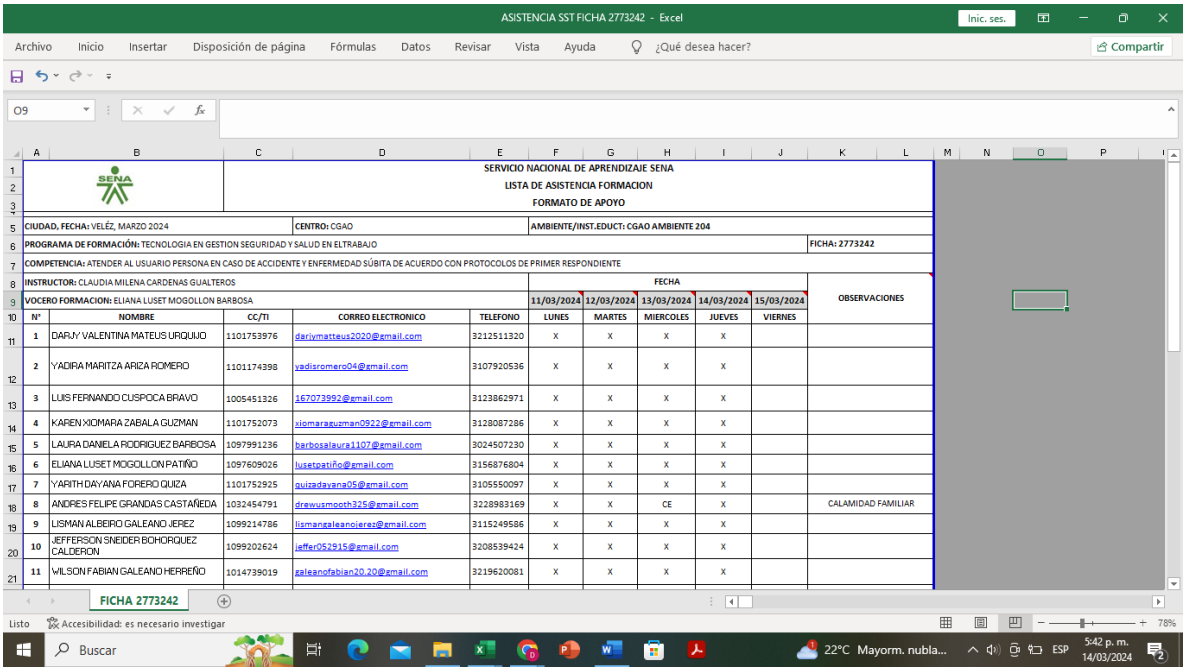
ASISTENCIA PRIMERA SEMANA DE MARZO [Vista protegida] - Excel

11	MARIA DEYANIRA LOPEZ	CC 52148545	mariadeyaniralopez5152@gmail.com	3114541825	X	X	X	X	X	X		
12	CAROLINA SOLORZANO OSPINA	CC 53017419	carolinesol.23@hotmail.com	3114691887	X	X	X	X	X	X		
13	MAIRA LIZETH SAAVEDRA GAMBOA	CC 1055126848	lizeth.saavedra2006@gmail.com	3123893752	X	X	X	X	X	X		
14	YEIMY DAYANA CASTAÑEDA NIEVES	CC 1101753519	CASTALEDAYEIMY57@G MAIL.COM	3158267540	X	X	X	X	CE	X	Buenas tardes profe para solicitar permiso por el dia 07 de marzo, pues no puedo asistir a clase por asuntos personales agradezco su comprension. ATT: Yeimy Dayana Castañeda Nieves	
15	SANDRA JOHANA MOLINA GARCIA	CC 37671302	sanjohamoli@gmail.com	3103167026	X	X	X	X	CE	X		
16	LEIDY VALENTINA SANTAMARIA PARDO	CC 1101753349	LEYDIVALENTINA2005@GMAIL.COM	3206845028	X	X	X	X	X	X		
17	JULIETH STEFANY CASTAÑEDA HERNANDEZ	TI 1101754982	jc46ro@gmail.com	3105564884	X	X	X	X	X	X		
18	MARÍA ALEJANDRA FRANCO DIAZ	TI 1016950193	alejandrafradi19@gmail.com	3219581342	X	X	X	X	X	X		
19	HEIDY HELENA HERNANDEZ MENDOZA	TI 1101754129	heidyhelenahernandez@gmail.com	3002543078	X	X	X	X	X	X		
20	YEIMY LILIANA NOGUERA CRUZ	CC 1072421769	lilianacruz2115@gmail.com	3137332365	X	X	X	X	X	X		
21	LUIS ALEJANDRO SUAREZ HERNANDEZ	CC 1101752734	LUISALEJANDROSUAREZ2004@ GMAIL.COM	3118847470	X	X	X	X	X	X		
22	JAVIER DANEY LEON ESPINOSA	TI 1101755006	daneyespinosa05l@gmail.com	3208583786	X	CE	CE	X	X	X	Buenas tardes profe, para decirle que hoy no puedo asistir a clases, por el motivo de un dolor en la espalda muy fuerte y en laz horas de la tarde un familiar llega para llevarme por urgencias, ya q el debido dolor no me deja casi caminar.	
23												
24												

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS.
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ.

LISTA 2

Asistencia Ficha: 2773242 Tecnología en Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.



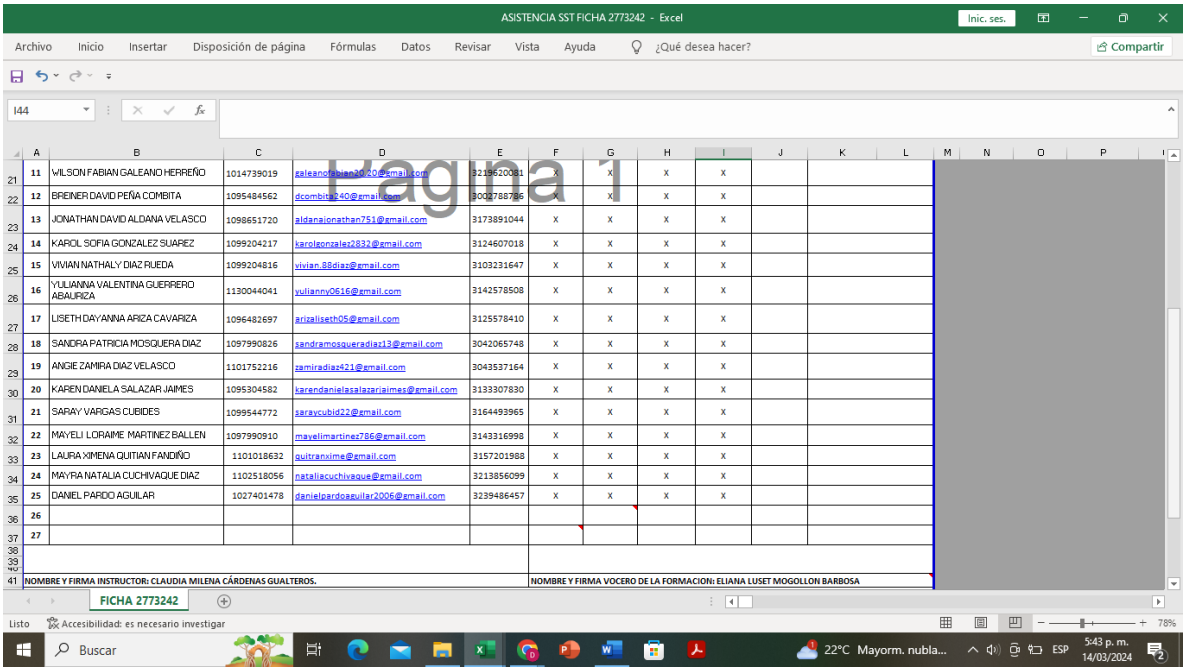
ASISTENCIA SST FICHA 2773242 - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: VELÉZ, MARZO 2024 | CENTRO: CGAO | AMBIENTE/INST.EDUCT: CGAO AMBIENTE 204
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGIA EN GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO | FICHA: 2773242
COMPETENCIA: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE
INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS
VOCERO FORMACION: ELIANA LUSET MOGOLLON BARBOSA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 11/03/2024 LUNES	12/03/2024 MARTES	13/03/2024 MIERCOLES	14/03/2024 JUEVES	15/03/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DARJY VALENTINA MATEUS URQUIJO	1101753976	darjymatteus2020@gmail.com	3212511320	X	X	X	X		
2	YADIRA MARITZA ARIZA ROMERO	1101174398	yadisromero04@gmail.com	3107920536	X	X	X	X		
3	LUIS FERNANDO CUSPOCA BRAVO	1005451326	167073992@gmail.com	3123862971	X	X	X	X		
4	KAREN XIOMARA ZABALA GUZMAN	1101752073	xiomaraguzman0922@gmail.com	3128087286	X	X	X	X		
5	LAURA DANIELA RODRIGUEZ BARBOSA	1097991236	barbosalaura1107@gmail.com	3024507230	X	X	X	X		
6	ELIANA LUSET MOGOLLON PATIÑO	1097609026	lusetpatiño@gmail.com	3156876804	X	X	X	X		
7	YARITH DAYANA FORERO QUIZA	1101752925	quizadayana05@gmail.com	3105550097	X	X	X	X		
8	ANDRES FELIPE GRANDAS CASTAÑEDA	1032454791	drewwsmooth325@gmail.com	3228983169	X	X	CE	X		CALAMIDAD FAMILIAR
9	LISMAN ALBEIRO GALEANO JEREZ	1099214786	lismangaleanojerez@gmail.com	3115249586	X	X	X	X		
10	JEFFERSON SNEIDER BOHORQUEZ CALDERON	1099202624	jeffer052915@gmail.com	3208539424	X	X	X	X		
11	WILSON FABIAN GALEANO HERREÑO	1014739019	galeanofabian2020@gmail.com	3219620081	X	X	X	X		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS.
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ELIANA LUSET MOGOLLON BARBOSA



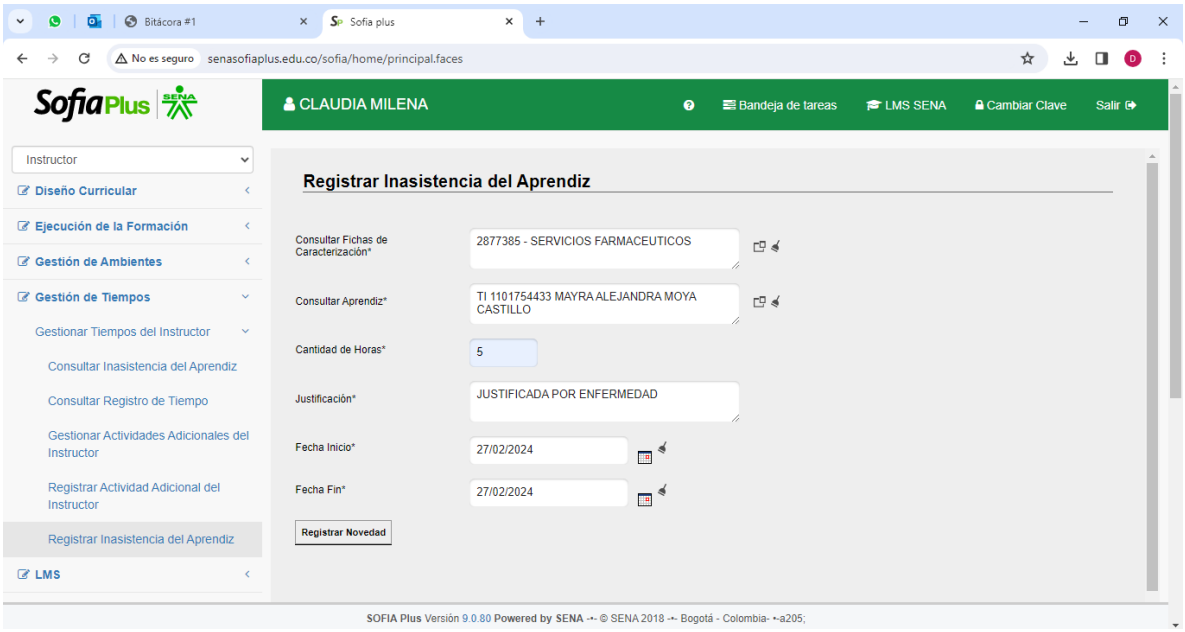
ASISTENCIA SST FICHA 2773242 - Excel

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
11	WILSON FABIAN GALEANO HERREÑO	1014739019	galeanofabian2020@gmail.com	3219620081	X	X	X	X		
12	BREINER DAVID PEÑA COMBITA	1095484562	dcombita240@gmail.com	3002788786	X	X	X	X		
13	JONATHAN DAVID ALDANA VELASCO	1098651720	aldanajonathan751@gmail.com	3173891044	X	X	X	X		
14	KAROL SOFIA GONZALEZ SUAREZ	1099204217	karolgonzalez2832@gmail.com	3124607018	X	X	X	X		
15	VIVIAN NATHALY DIAZ RUEDA	1099204816	vivian.88diaz@gmail.com	3103231647	X	X	X	X		
16	YULIANNA VALENTINA GUERRERO ABAURIZA	1130044041	yulianny0616@gmail.com	3142578508	X	X	X	X		
17	LISETH DAYANNA ARIZA CAVARIZA	1096482697	arizaliseth05@gmail.com	3125578410	X	X	X	X		
18	SANDRA PATRICIA MOSQUERA DIAZ	1097990826	sandramosqueradiaz13@gmail.com	3042065748	X	X	X	X		
19	ANGIE ZAMIRA DIAZ VELASCO	1101752216	zamiradiaz421@gmail.com	3043537164	X	X	X	X		
20	KAREN DANIELA SALAZAR JAIMES	1095304582	karendanielasalazarjaimes@gmail.com	3133307830	X	X	X	X		
21	SARAY VARGAS CUBIDES	1099544772	saraycubid22@gmail.com	3164493965	X	X	X	X		
22	MAYELI LORAIME MARTINEZ BALLEN	1097990910	mayelimartinez786@gmail.com	3143316998	X	X	X	X		
23	LAURA XIMENA QUITIAN FANDIÑO	1101018632	quitranxime@gmail.com	3157201988	X	X	X	X		
24	MAYRA NATALIA CUCHIVAQUE DIAZ	1102518056	nataliacuchivaque@gmail.com	3213856099	X	X	X	X		
25	DANIEL PARDO AGUILAR	1027401478	danielpardoaguilar2006@gmail.com	3239486457	X	X	X	X		
26										
27										

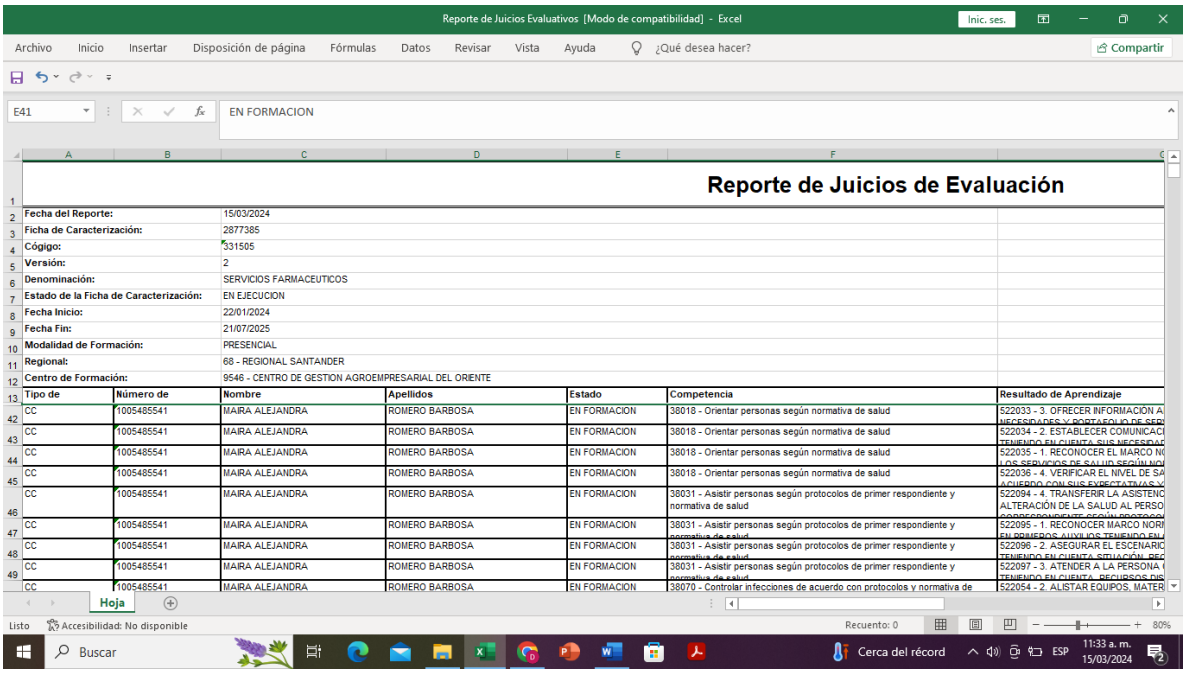
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS.
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ELIANA LUSET MOGOLLON BARBOSA

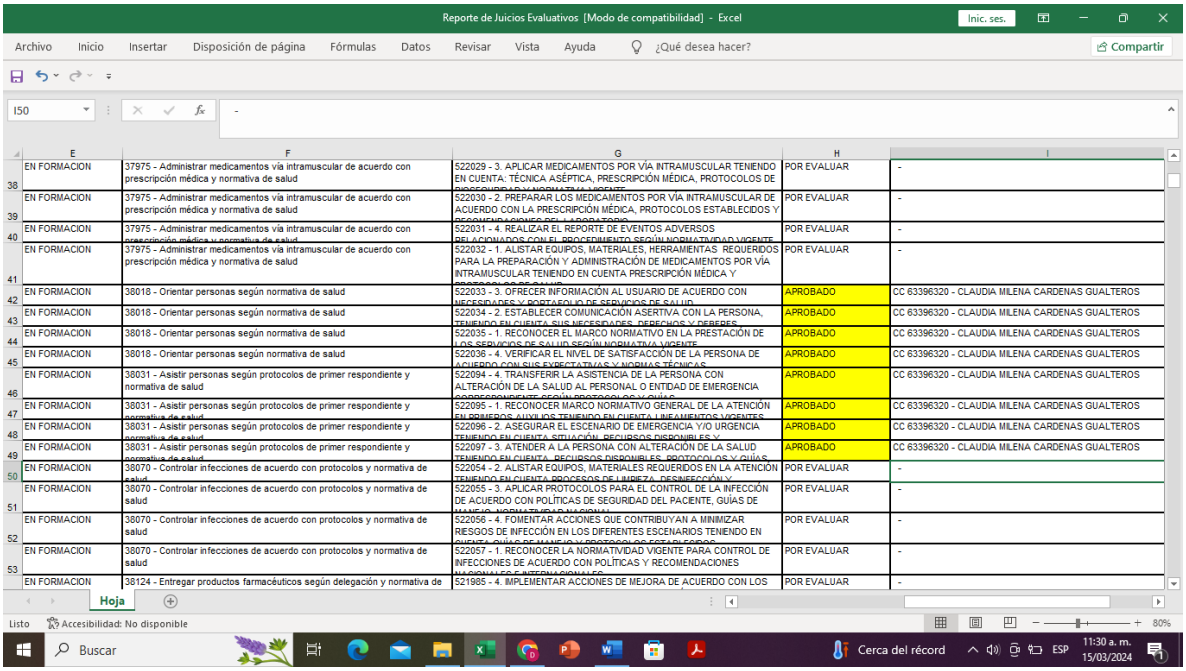
Página 1

Obligación 3: Evidencias del cargue de inasistencias al proceso formativo en el aplicativo Sena Sofía Plus.

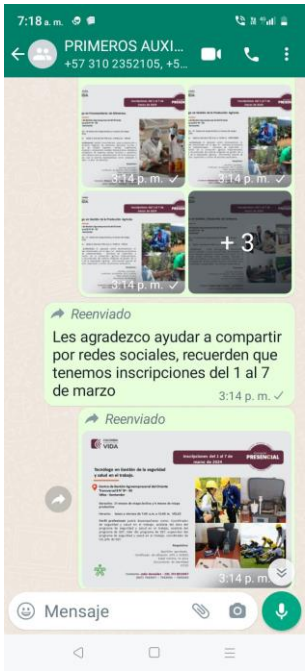


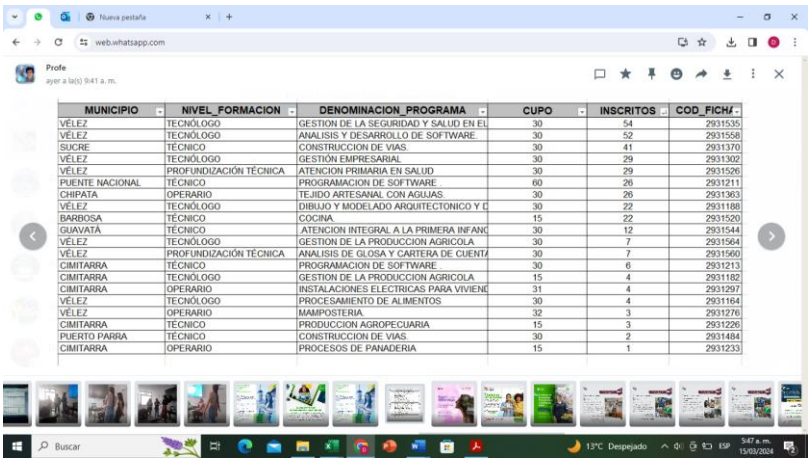
Pantallazo del reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus:

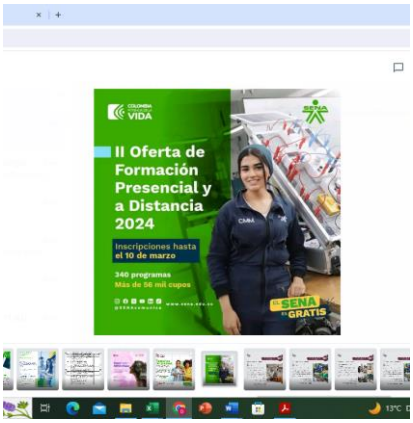




Obligación 4: Evidencias fotográficas y/o pantallazos de la divulgación de la oferta educativa realizada por medios digitales.

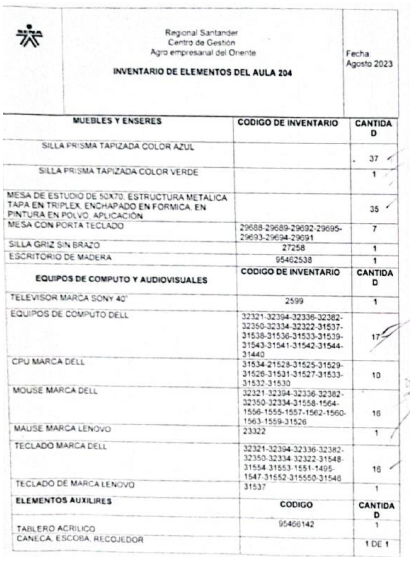








Obligación 6: Evidencia fotográfica del documento de inventario de elementos del aula.

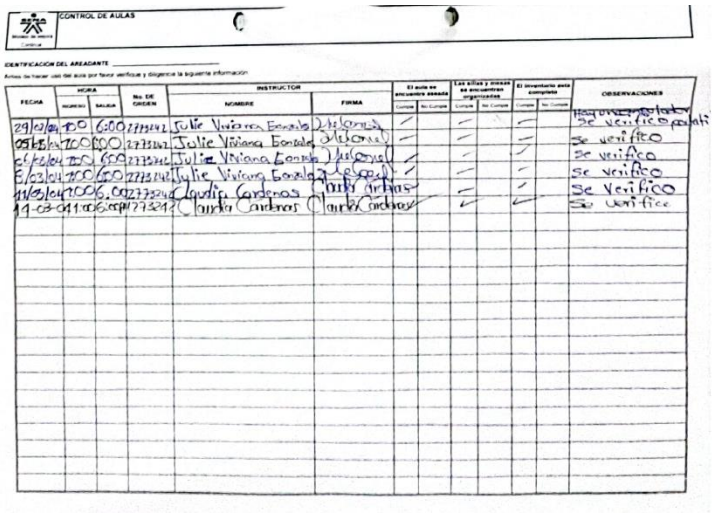


Regional Santander
Centro de Gestión
Agro empresarial del Oriente

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEL AULA 204

Fecha: Agosto 2023

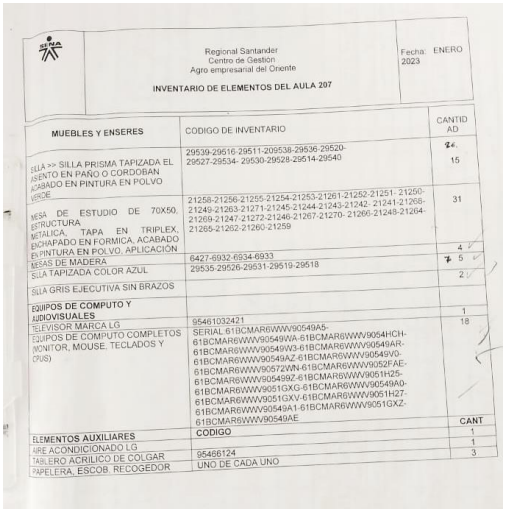
MUEBLES Y ENSERES	CODIGO DE INVENTARIO	CANTIDAD
SILLA PRISMA TAPIZADA COLOR AZUL		37
SILLA PRISMA TAPIZADA COLOR VERDE		1
MESA DE ESTUDIO DE 50X70, ESTRUCTURA METALICA TAPA EN TRIPLEX, ENCHAPADO EN FORMICA, EN PINTURA EN POLVO, APLICACIÓN		35
MESA CON PORTA TECLADO	29688-29689-29692-29695-29693-29694-29691	7
SILLA GRIZ SIN BRAZO	27258	1
ESCRITORIO DE MADERA	9546253	1
EQUIPOS DE COMPUTO Y AUDIOVISUALES	**CODIGO DE INVENTARIO**	**CANTIDAD**
TELEVISOR MARCA SONY 40"	2599	1
EQUIPOS DE COMPUTO DELL	32321-32394-32336-32382-32350-32334-32322-31537-31538-31536-31533-31539-31543-31541-31542-31544-31440	17
CPU MARCA DELL	31534-31528-31525-31529-31526-31531-31527-31533-31532-31530	10
MOUSE MARCA DELL	32321-32394-32336-32382-32350-32334-31558-1564-1556-1555-1557-1562-1560-1563-1559-31526	16
MAUSE MARCA LENOVO	23322	1
TECLADO MARCA DELL	32321-32394-32336-32382-32350-32334-32322-31548-31554-31553-1551-1495-1547-31552-31550-31546	16
TECLADO DE MARCA LENOVO	31537	1
ELEMENTOS AUXILIRES	**CODIGO**	**CANTIDAD**
TABLERO ACRILICO	95466142	1
CANECA, ESCOBA, RECOJEDOR		1 DE 1



CONTROL DE AULAS

IDENTIFICACION DEL APRENDIZ

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentra aseada Cumple	El aula se encuentra aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
29/02/24	6:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		Se verifico
05/02/24	7:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		Se verifico
6/02/24	7:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		Se verifico
8/02/24	7:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		Se verifico
9/02/24	7:00	10:00	6.027734	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		Se Verifico
9-02-24	11:00	6:00	2777342	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		Se verifico

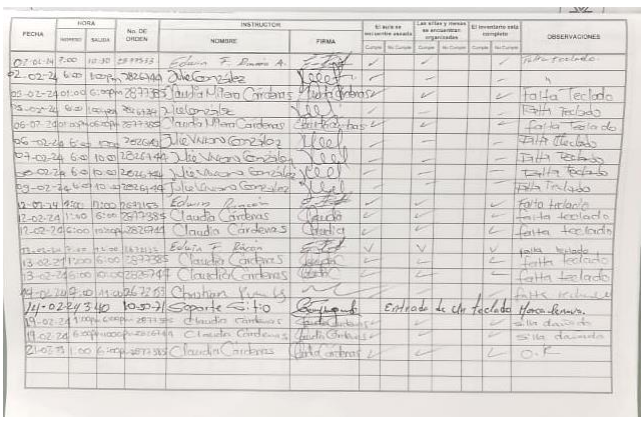


Regional Santander
Centro de Gestión
Agro empresarial del Oriente

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEL AULA 207

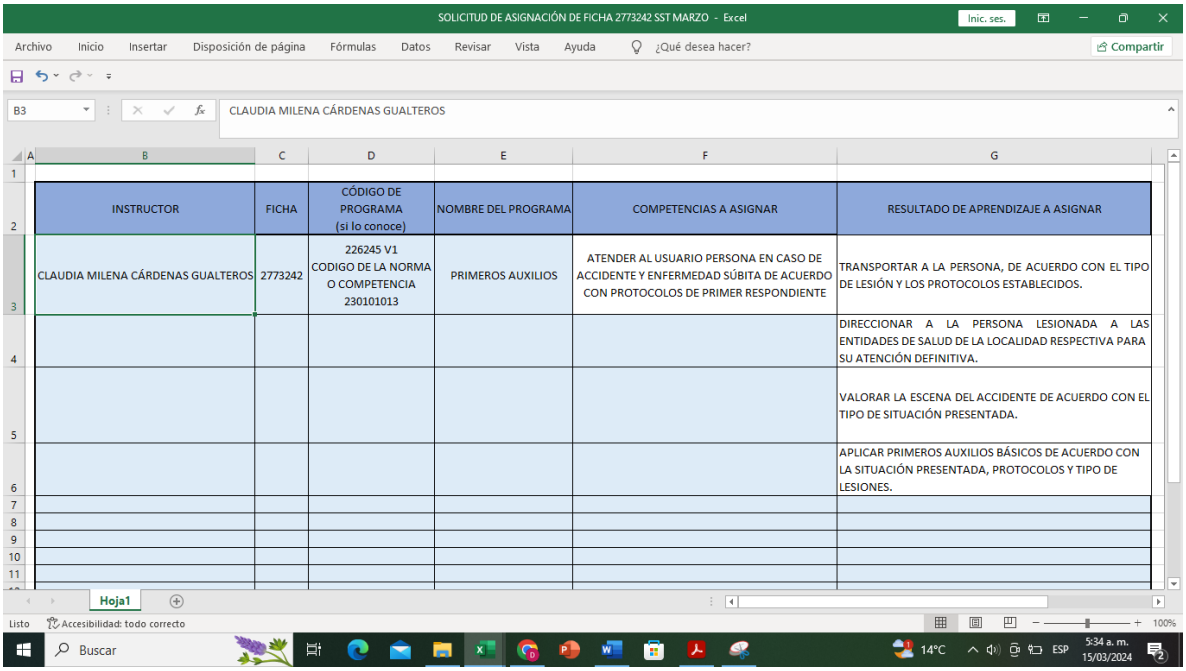
Fecha: ENERO 2023

MUEBLES Y ENSERES	CODIGO DE INVENTARIO	CANTIDAD
SILLA >> SILLA PRISMA TAPIZADA EL ASIENTO EN PAÑO O CORDOBAN LAVABLE EN PINTURA EN POLVO VERDE	29539-29516-29511-209538-29536-29520-29527-29534- 29530-29528-29514-29540	15
MESA DE ESTUDIO DE 70X50, ESTRUCTURA METALICA, TAPA EN TRIPLEX, ENCHAPADO EN FORMICA, ACABADO EN PINTURA EN POLVO, APLICACION	21258-21256-21255-21254-21253-21261-21252-21251- 21250-21249-21263-21271-21245-21244-21243-21242- 21241-21268-21269-21247-21272-21246-21267-21270- 21266-21248-21264-21265-21262-21260-21259	31
MESAS DE MADERA		4
SILLA TAPIZADA COLOR AZUL	6427-6932-6934-6933 29535-29526-29531-29519-29518	5
SILA GRIS EJECUTIVA SIN BRAZOS		2
EQUIPOS DE COMPUTO Y AUDIOVISUALES		1
TELEVISOR MARCA LG	95461032421	18
EQUIPOS DE COMPUTO COMPLETOS (MONITOR, MOUSE, TECLADOS Y CPUS)	SERIAL 618CMAR6WWV90549A5- 61BCMAR6WWV90549WA-61BCMAR6WWV9054HCH- 61BCMAR6WWV90549W3-61BCMAR6WWV90549AR- 61BCMAR6WWV90549AZ-61BCMAR6WWV90549V0- 61BCMAR6WWV9057ZWN-61BCMAR6WWV9052FAE- 61BCMAR6WWV905499Z-61BCMAR6WWV9051H25- 61BCMAR6WWV9051GXG-61BCMAR6WWV90549A0- 61BCMAR6WWV9051GXV-61BCMAR6WWV9051H27- 61BCMAR6WWV90549A1-61BCMAR6WWV9051GXZ- 61BCMAR6WWV90549AE	
ELEMENTOS AUXILIARES	**CODIGO**	**CANT**
AIRE ACONDICIONADO LG		1
TABLERO ACRILICO DE COLGAR	95466124	1
PAPELERA, ESCOB. RECOGEDOR	UNO DE CADA UNO	3



FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentra aseada Cumple	El aula se encuentra aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
02-01-24	7:00	10:30	2777342	Edwin F. Rincon A.		✓		✓		✓		falta teclado
02-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Gonzalez		✓		✓		✓		
05-02-24	01:00	6:00	2777385	Claudia Milena Cardenas		✓		✓		✓		falta Teclado
06-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Gonzalez		✓		✓		✓		falta teclado
06-02-24	11:00	6:00	2777385	Claudia Milena Cardenas		✓		✓		✓		falta teclado
06-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		falta Teclado
07-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		falta Teclado
08-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		falta Teclado
09-02-24	6:00	10:00	2777342	Julie Viviana Gonzalez		✓		✓		✓		falta Teclado
12-02-24	7:00	11:00	2777342	Edwin F. Rincon		✓		✓		✓		falta teclado
12-02-24	11:40	6:00	2777385	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		falta teclado
13-02-24	6:00	11:00	2777342	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		falta teclado
13-02-24	11:00	6:00	2777385	Edwin F. Rincon		✓		✓		✓		falta teclado
13-02-24	6:00	10:00	2777342	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		falta teclado
14-02-24	7:00	11:00	2777342	Christian Yuri Gil		✓		✓		✓		falta teclado
14-02-24	11:40	10:30	2777342	Soporte Sitio		✓		✓		✓		Entrego de un teclado Marca Genius.
19-02-24	7:00	11:00	2777385	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		Sin daños
19-02-24	6:00	10:00	2777342	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		Silla daños
21-02-24	11:00	6:00	2777385	Claudia Cardenas		✓		✓		✓		O.K

Obligación 7: Plantallazo del reporte de timepos del instructor aplicativo Sofía Plus.

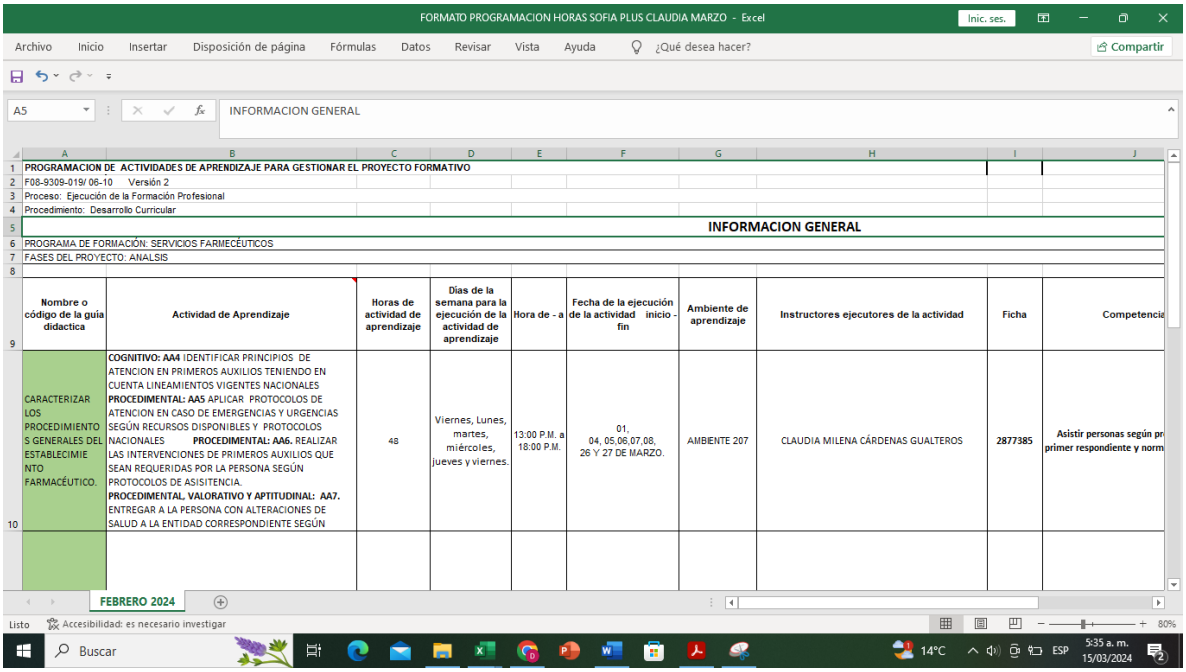


SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FICHA 2773242 SST MARZO - Excel

B3: CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS

INSTRUCTOR	FICHA	CÓDIGO DE PROGRAMA (si lo conoce)	NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIAS A ASIGNAR	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ASIGNAR
CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS	2773242	226245 V1 CODIGO DE LA NORMA O COMPETENCIA 230101013	PRIMEROS AUXILIOS	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE	TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
					DIRECCIONAR A LA PERSONA LESIONADA A LAS ENTIDADES DE SALUD DE LA LOCALIDAD RESPECTIVA PARA SU ATENCIÓN DEFINITIVA.
					VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA.
					APLICAR PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN PRESENTADA, PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

Hoja1 | Listo | Accesibilidad: todo correcto



FORMATO PROGRAMACION HORAS SOFIA PLUS CLAUDIA MARZO - Excel

A5: INFORMACION GENERAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO
F08-9309-019/ 06-10 Versión 2
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

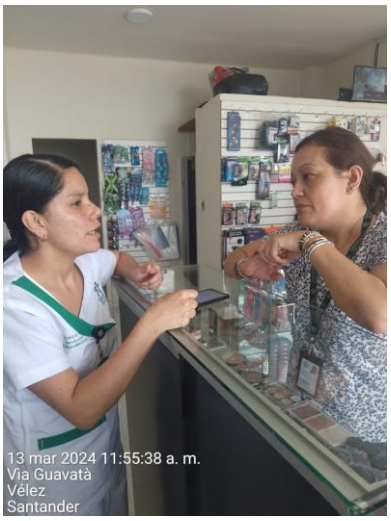
INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIOS FARMECÉUTICOS
FASES DEL PROYECTO: ANALSIS

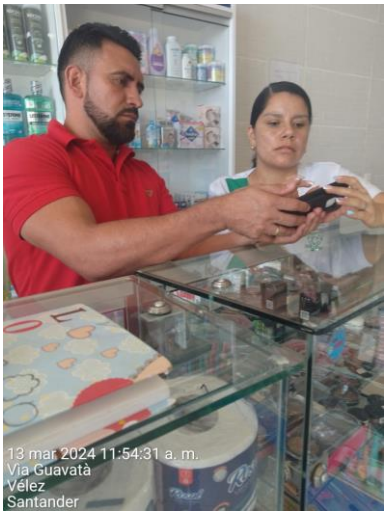
Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Dias de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia
CARACTERIZAR LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO.	**COGNITIVO: AA4** IDENTIFICAR PRINCIPIOS DE ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES NACIONALES **PROCEDIMENTAL: AA5** APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCION EN CASO DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS SEGÚN RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS NACIONALES **PROCEDIMENTAL: AA6.** REALIZAR LAS INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA PERSONA SEGÚN PROTOCOLOS DE ASISITENCIA. **PROCEDIMENTAL, VALORATIVO Y APTITUDINAL: AA7.** ENTREGAR A LA PERSONA CON ALTERACIONES DE SALUD A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE SEGÚN	48	Viernes, Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.	13:00 P.M. a 18:00 P.M.	01, 04, 05,06,07,08, 26 Y 27 DE MARZO.	AMBIENTE 207	CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS	**2877385**	**Asistir personas según pr primer respondiente y norm**

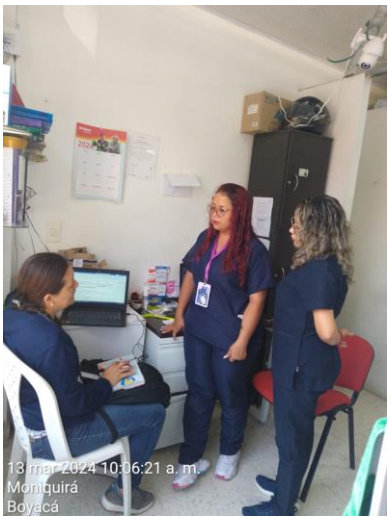
FEBRERO 2024 | Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

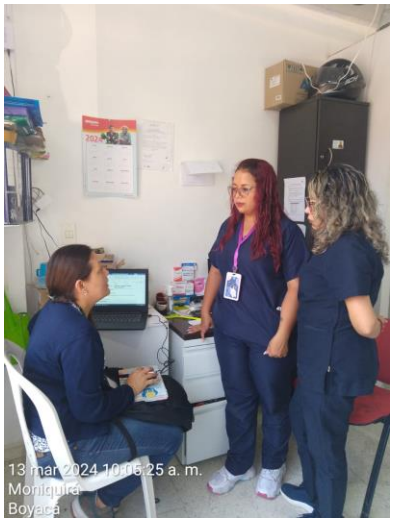
Obligación 9: Pantallazos y evidencias fotográficas de los seguimientos realizados a aprendices en entapa productiva de la formación Técnico en Servicios Farmacéuticos.

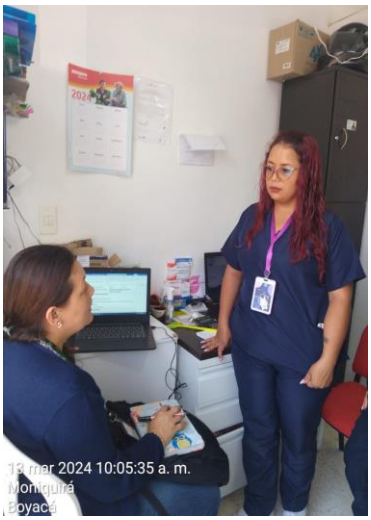


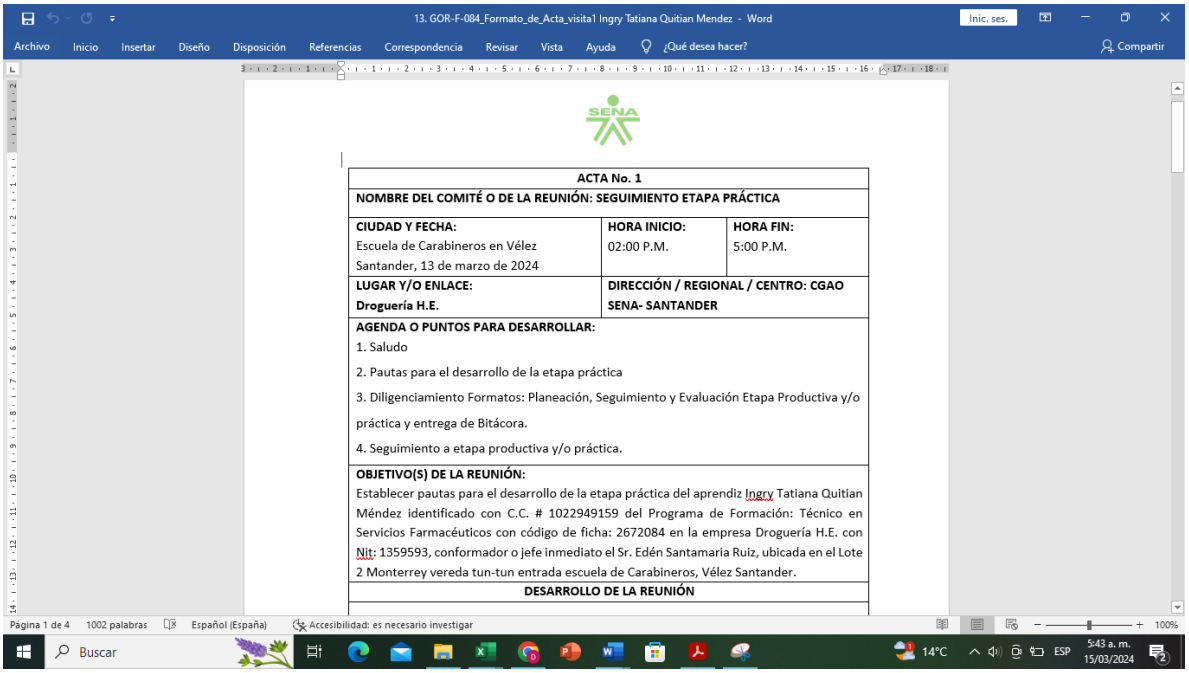






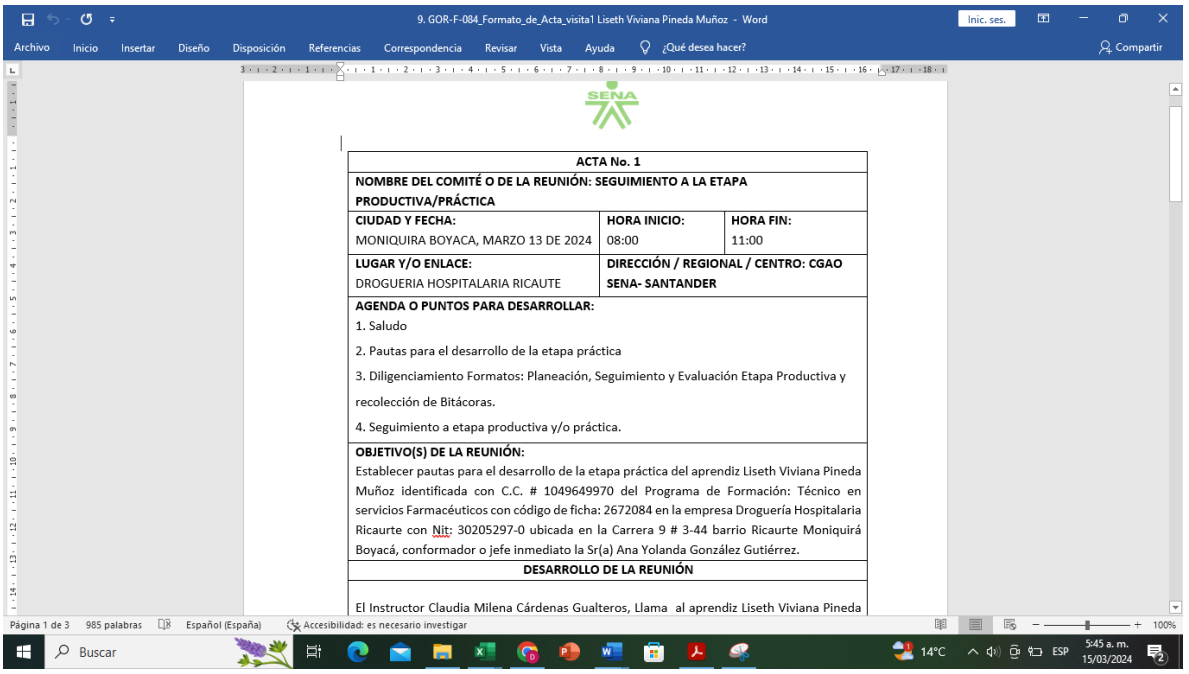






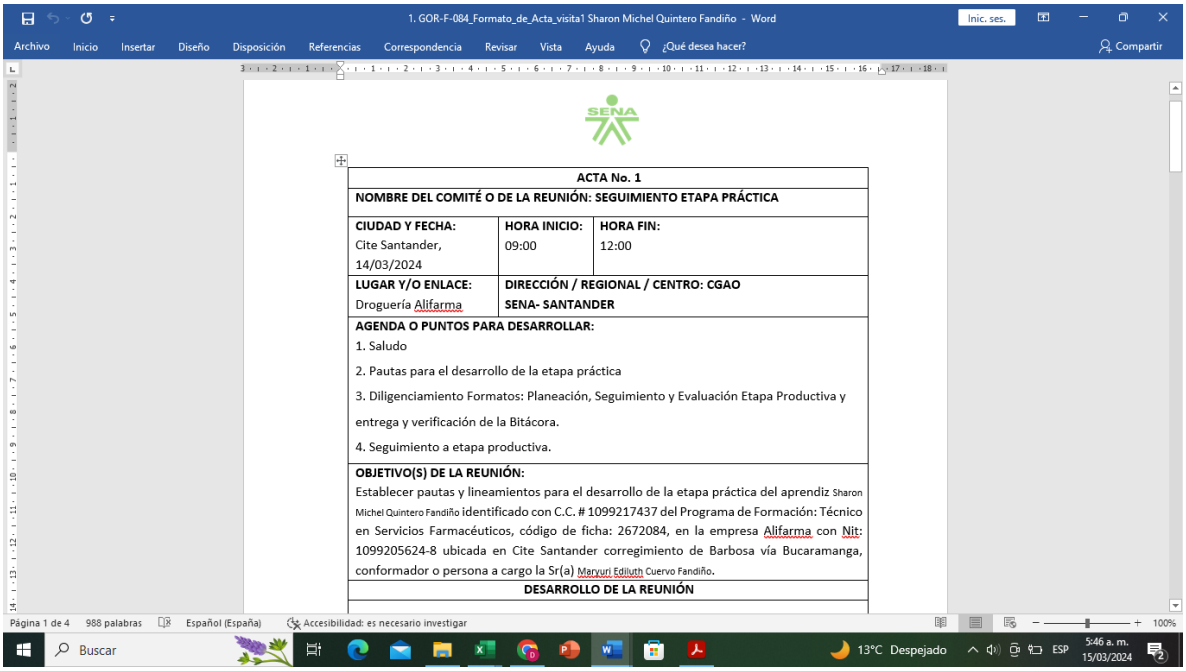
13. GOR-F-084_Formato_de_Acta_visita1 Ingry Tatiana Quitian Mendez - Word

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: Escuela de Carabineros en Vélez Santander, 13 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 02:00 P.M.	**HORA FIN:** 5:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **Droguería H.E.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO SENA- SANTANDER**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Pautas para el desarrollo de la etapa práctica 3. Diligenciamiento Formatos: Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva y/o práctica y entrega de Bitácora. 4. Seguimiento a etapa productiva y/o práctica.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer pautas para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Ingry Tatiana Quitian Méndez identificado con C.C. # 1022949159 del Programa de Formación: Técnico en Servicios Farmacéuticos con código de ficha: 2672084 en la empresa Droguería H.E. con Nit: 1359593, conformador o jefe inmediato el Sr. Edén Santamaria Ruiz, ubicada en el Lote 2 Monterrey vereda tun-tun entrada escuela de Carabineros, Vélez Santander.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



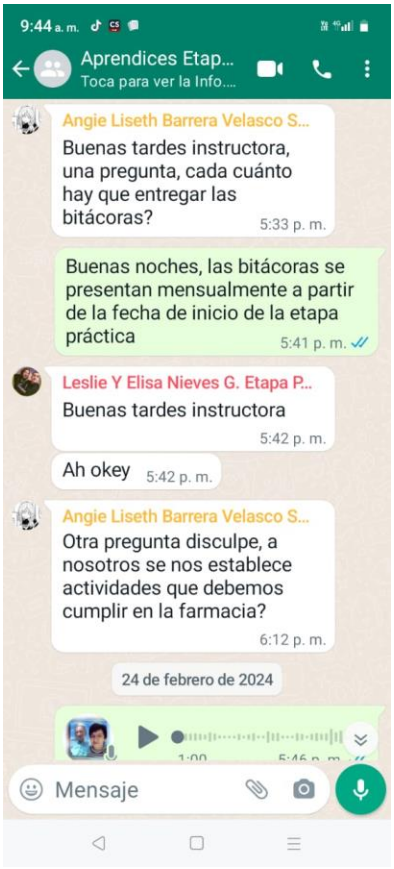
9. GOR-F-084_Formato_de_Acta_visita1 Liseth Viviana Pineda Muñoz - Word

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA/PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: MONIQUIRA BOYACA, MARZO 13 DE 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: DROGUERIA HOSPITALARIA RICAUTE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO SENA- SANTANDER**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Pautas para el desarrollo de la etapa práctica 3. Diligenciamiento Formatos: Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva y recolección de Bitácoras. 4. Seguimiento a etapa productiva y/o práctica.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer pautas para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Liseth Viviana Pineda Muñoz identificada con C.C. # 1049649970 del Programa de Formación: Técnico en servicios Farmacéuticos con código de ficha: 2672084 en la empresa Droguería Hospitalaria Ricaurte con Nit: 30205297-0 ubicada en la Carrera 9 # 3-44 barrio Ricaurte Moniquirá Boyacá, conformador o jefe inmediato la Sr(a) Ana Yolanda González Gutiérrez.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El Instructor Claudia Milena Cárdenas Gualteros, Llama al aprendiz Liseth Viviana Pineda		



1. GOR-F-084_Formato_de_Acta_visita1 Sharon Michel Quintero Fandiño - Word

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: Cite Santander, 14/03/2024	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Droguería Alifarma	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO SENA- SANTANDER**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Pautas para el desarrollo de la etapa práctica 3. Diligenciamiento Formatos: Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva y entrega y verificación de la Bitácora. 4. Seguimiento a etapa productiva.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer pautas y lineamientos para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Sharon Michel Quintero Fandiño identificado con C.C. # 1099217437 del Programa de Formación: Técnico en Servicios Farmacéuticos, código de ficha: 2672084, en la empresa Alifarma con Nit: 1099205624-8 ubicada en Cite Santander corregimiento de Barbosa vía Bucaramanga, conformador o persona a cargo la Sr(a) Maryuri Ediluth Cuervo Fandiño.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773242 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN PRESENTADA, PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

DIRECCIONAR A LA PERSONA LESIONADA A LAS ENTIDADES DE SALUD DE LA LOCALIDAD RESPECTIVA PARA SU ATENCIÓN DEFINITIVA.

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672084 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877385 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

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
01/03/2024	19/03/2024	DESARROLLO CURRICULAR	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS

C.C 63.396.320

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761582286000