PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, Abril de 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNADEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5799310
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5799310

OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77169690 de Valledupar - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regular titulada y/o 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 VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.281.785). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diez (10) días del mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($1.488.515); y b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Agosto de 2024.

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 Agro empresarial del SENA en el Departamento del Cesar

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se Orientó formación a los aprendices en el municipio de Aguachica, según Código de Fichas N° 2943521 – 2943514 2943557 – 2943558 – 2963007 – 2963017 – 2963026	Evidencias fotográficas en drive institucional Link portafolio evidencias 20ENRIQUE%20ROMERO%20MARTINEZ%2FEVIDENCIAS%2F2%2E%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2FMARZO
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	se realizó elaboración de diseño curricular formato de planeación pedagógica, guía de aprendizaje y se apropiaron los materiales pertinentes como apoyo a la formación	Evidencia de formatos elaborados y diligenciados en drive portafolio de evidencias
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de cuestionario inicial para evaluación de conocimientos, se realizó presentación previa para conocer nivel académico y aptitudes sobre los primeros auxilios	Cuestionario de evaluación general sobre humanización de servicios de salud – Primeros auxilios
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se Realizó inducción a los aprendices el primer día de formación complementado con actividad de sensibilización en habilidades para la vida	Listado de asistencia, evidencia fotográfica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional	Se realizó control de las Inasistencias de los aprendices.	Formato control de asistencia en el Drive

	las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 realiza solicitud de nuevas fichas en espera de proceso según procedimiento establecido	Fichas enviados masivos de matrícula en espera de reporte para realizar asociación de nuevas fichas
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 realizaron los procedimientos de acuerdo con lo establecido y se emitieron los juicios evaluativos de las diferentes formaciones	Evidencia de documento físico de juicios evaluativos en drive
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.	Se realizó proceso de evaluación de acuerdo con los procedimientos establecidos	Evidencias de proceso en drive de cada ficha realizada
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en reuniones programada por el líder del programa para tratar temas como metas alcanzar, solicitud de cursos complementarios, documentos en el drive y todo lo concerniente al programa de formación complementaria	Asistencia presencial en el CAE oficina de coordinacion

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	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, adjuntar el reporte de horas Sofía plus, y demás soportes	Presentar documentos requeridos GC y GF
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio de evidencias.	Captura de OneDrive.
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.	Se realizó trámite para utilización de equipo de practica para RCP en los dependencia pertinente, se le dio el uso respectivo y nuevamente se reportó ingreso según lo establecido	Los elementos se entregaron y se encuentran en la institución
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizó promoción de las diferentes ofertas educativas en ms estados de whatsap y faceboock en apoyo a la promoción de las mismas	Evidencias fotográficas
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Abril con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitud de elementos necesarios Videobeam computador y otros elementos para desarrollar los talleres de practica sobre RCP Solicitar embiente adecuado para desarrollar la formacion	Evidencias fotográficas
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Utilización del ambiente asignado para la formación adecuarlo a las necesidades y dejar todo en su lugar limpio y organizado	Los ambientes se dejan limpios organizados y los elementos y equipos en su lugar

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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en secop II
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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.				
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. _8630030280 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 77169690

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNADEZ
Supervisor(a) Contrato No. N° CO1.PCCNTR.5799310 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

FICHA 2943514 (OBLIGACION ITEN N° 1 – 22)



FICHE 2943521 (OBLIGACION ITEN N° 1)



FICHA 2943557 (OBLIGACION ITEN N° 1)



FICHA 2943558 (OBLIGACION ITEN N° 1)



FICHA 2963007 (OBLIGACION ITEN N° 1)



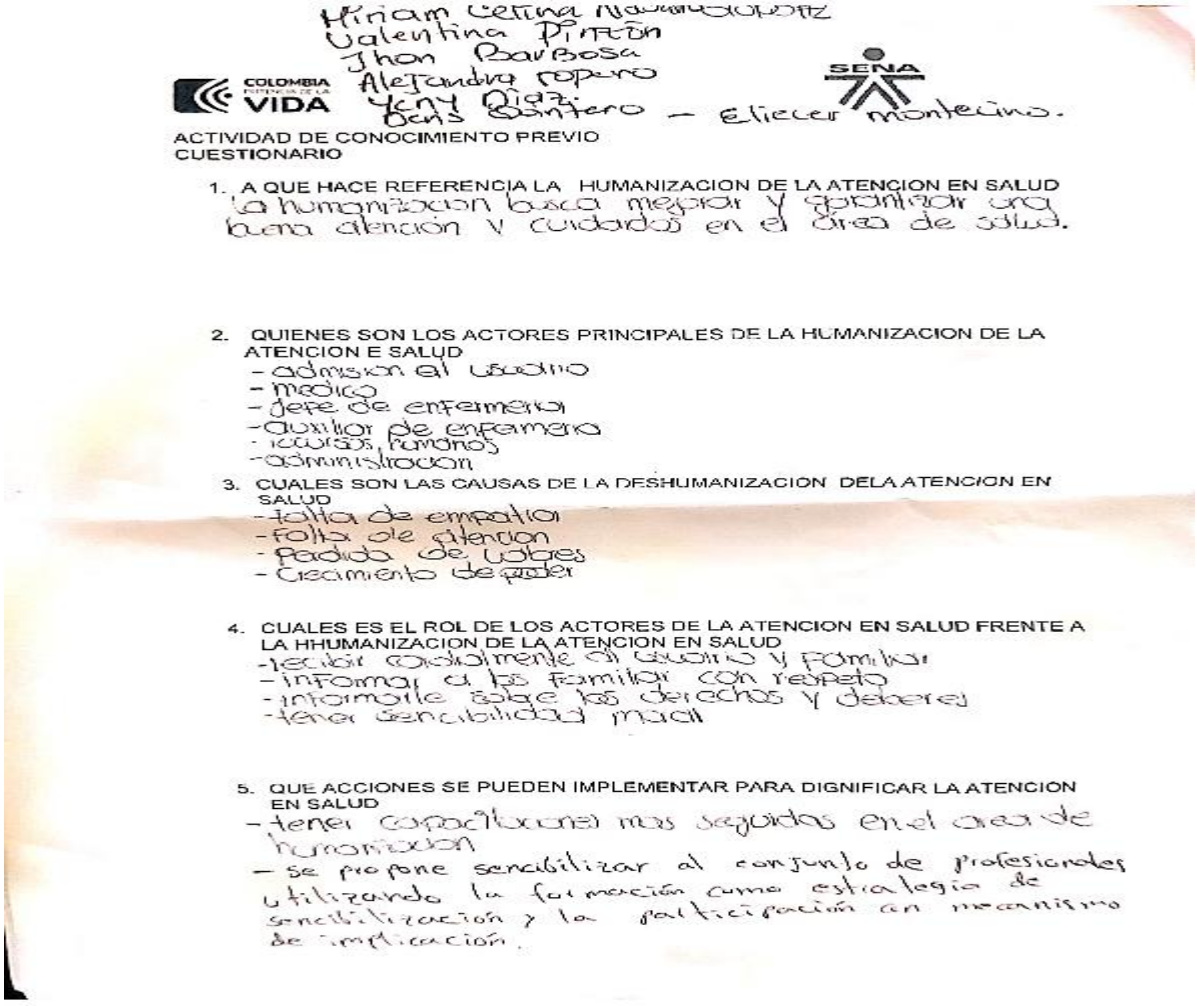
FICHA 2963017 (OBLIGACION ITEN N° 1)



FICHA 2963026 (OBLIGACION ITEN N° 1)



OBLIGACION 3



Hiriam Celina Navarro Ortiz
Valentina Pinzón
Jhon Barbosa
Alejandra Ropero
Yeny Diaz
Deis Santero – Eliecer montecino.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO PREVIO
CUESTIONARIO

1. A QUE HACE REFERENCIA LA HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
La humanización busca mejorar y garantizar una buena atención y cuidados en el área de salud.

2. QUIENES SON LOS ACTORES PRINCIPALES DE LA HUMANIZACION DE LA ATENCION E SALUD
- admision al usuario
- medico
- jefe de enfermera
- auxiliar de enfermera
- recursos humanos
- administracion

3. CUALES SON LAS CAUSAS DE LA DESHUMANIZACION DELA ATENCION EN SALUD
- falta de empatia
- Falta de atencion
- Perdida de valores
- Creamiento de poder

4. CUALES ES EL ROL DE LOS ACTORES DE LA ATENCION EN SALUD FRENTE A LA HHUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
- recibir cordialmente al usuario y familia
- informar a los familiar con respeto
- informalle sobre los derechos y deberes
- tener sencibilidad moral

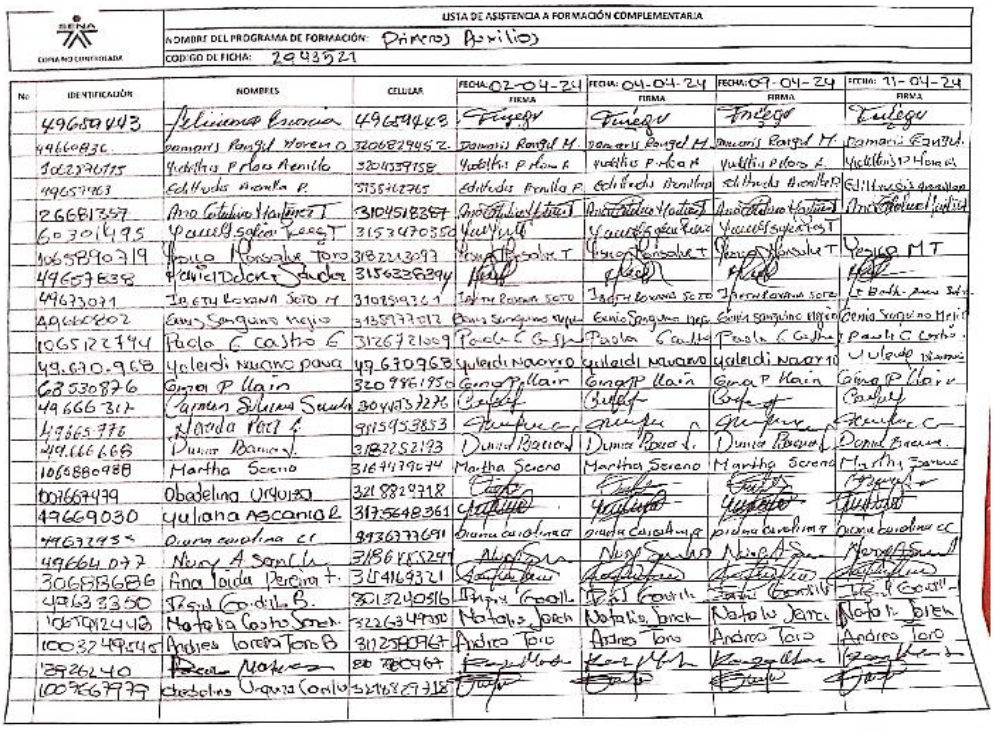
5. QUE ACCIONES SE PUEDEN IMPLEMENTAR PARA DIGNIFICAR LA ATENCION EN SALUD
- tener capacitaciones mas seguidas en el area de humanizacion
- se propone sencibilizar al conjunto de profesionales utilizando la formacion como estrategia de sencibilizacion y la participacion en mecanismo de implicacion.

Powered by CamScanner

OBLIGACION 4



FORMULARIO DE ASISTENCIA (OBLIGACION ITEN N° 6)



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

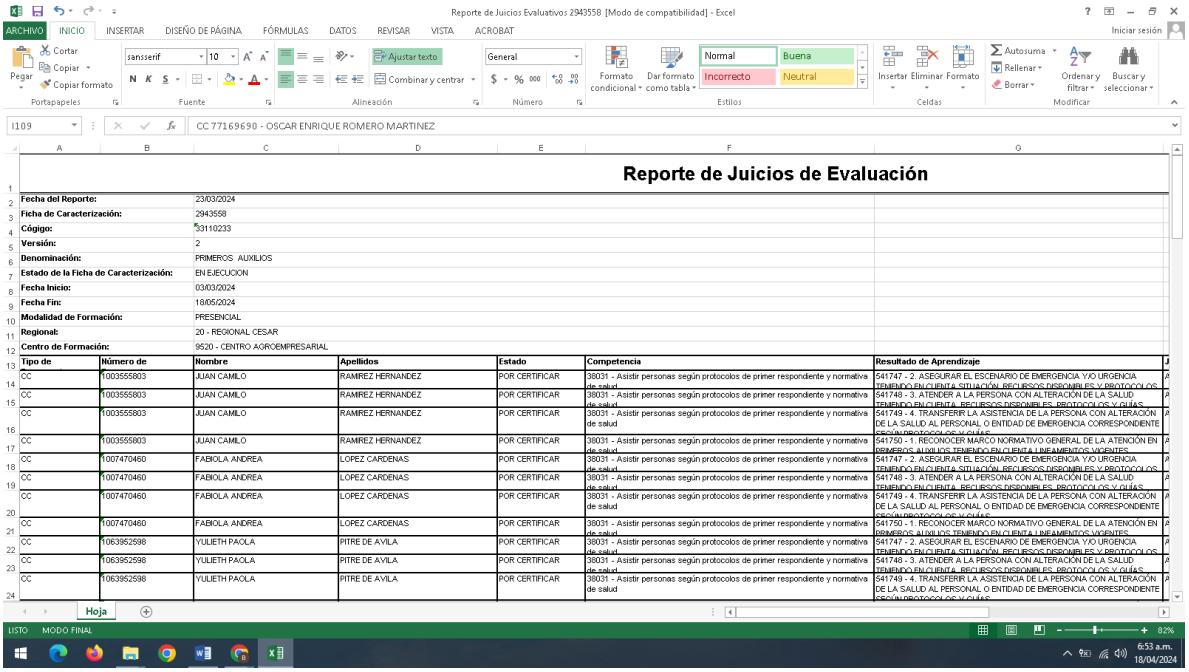
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Primero Auxilio

CODIGO DE FICHA: 2643521

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 02-04-24 FIRMA	FECHA: 04-04-24 FIRMA	FECHA: 09-04-24 FIRMA	FECHA: 11-04-24 FIRMA
	49658443	Feliciana Enriquez	49658443				
	49660836	Damaris Rangel Moreno	3206829452				
	1062396775	Yudithis Peñaloza Arevilo	3204339758				
	49657963	Edilsedis Arevilo P.	3135462765				
	26681357	Ana Catalina Martinez T	3104518369				
	60301495	Yaneth Sofia Perez T	3153470350				
	1065890719	Paula Morales Toro	3182213093				
	49657838	Yaneth Dolores Sierra	3156336394				
	49673071	Jaqueline Roxana Soto M	3108593621				
	49666402	Ginna Sanguino mejia	3135977012				
	1065122794	Paola C castro G	3126721009				
	49.670.968	Yaleidi Navarro pava	49670968				
	68530876	Ginna P Llain	3209861850				
	49666312	Carmen Liliana Sierra	3049353276				
	49665776	Yaneth Perez L	3115953883				
	49.666.668	Diana Barrera	3182252173				
	1065880988	Martha Sereno	3164479674				
	1001669479	Obadelina Urquina	3218829718				
	49669030	Yuliana Ascanio R.	3175648361				
	49693495	Diana carolina cc	3136377691				
	49664077	Nury A Sanchez	3186485249				
	30688686	Ana Isaida Pereira T.	3149169321				
	49633350	Yaneth Cordero B.	3013240516				
	1067912448	Natalia Costa Sierra	3226349490				
	1003249545	Andres Lorena Toro B	3123580967				
	39826140	Rosa Morales	80 7800467				
	1003669979	Obadelina Urquina Cortes	3218829718				

Powered by CamScanner

OBLIGACION 8 - 9



Reporte de Juicios Evaluativos 2943558 [Modo de compatibilidad] - Excel

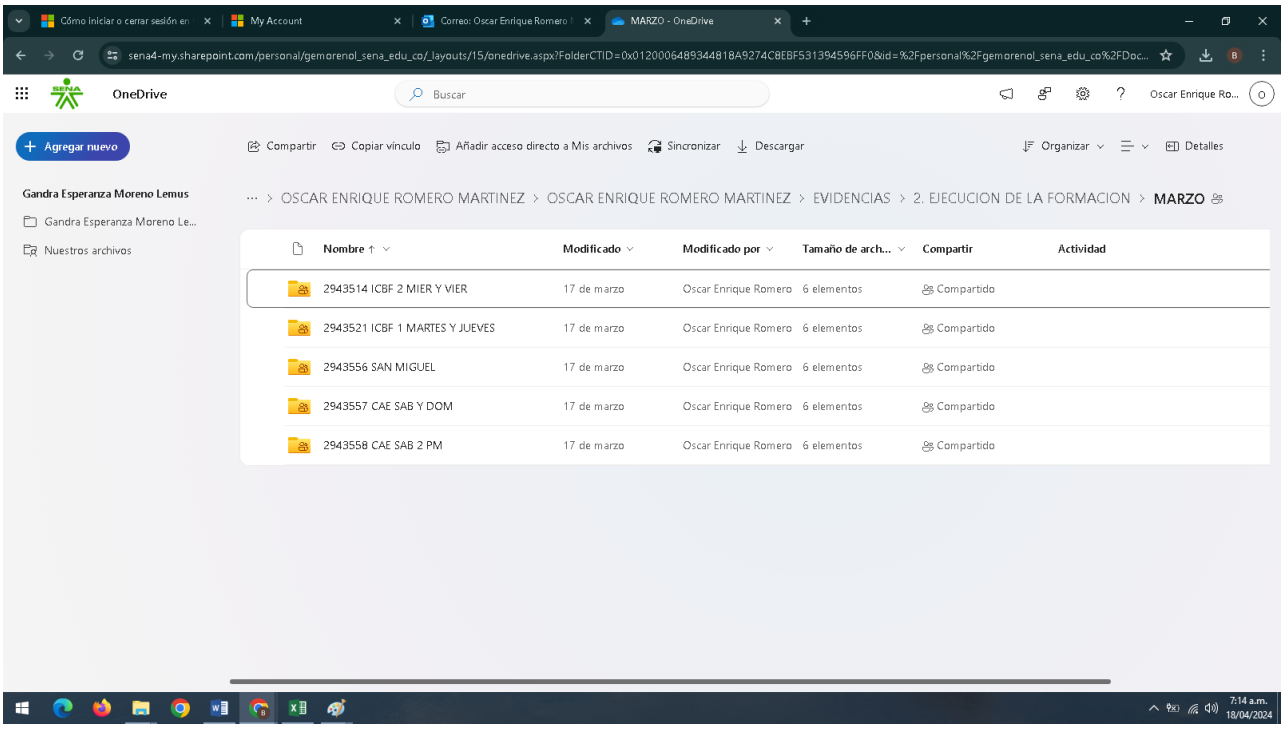
CC 77169690 - OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

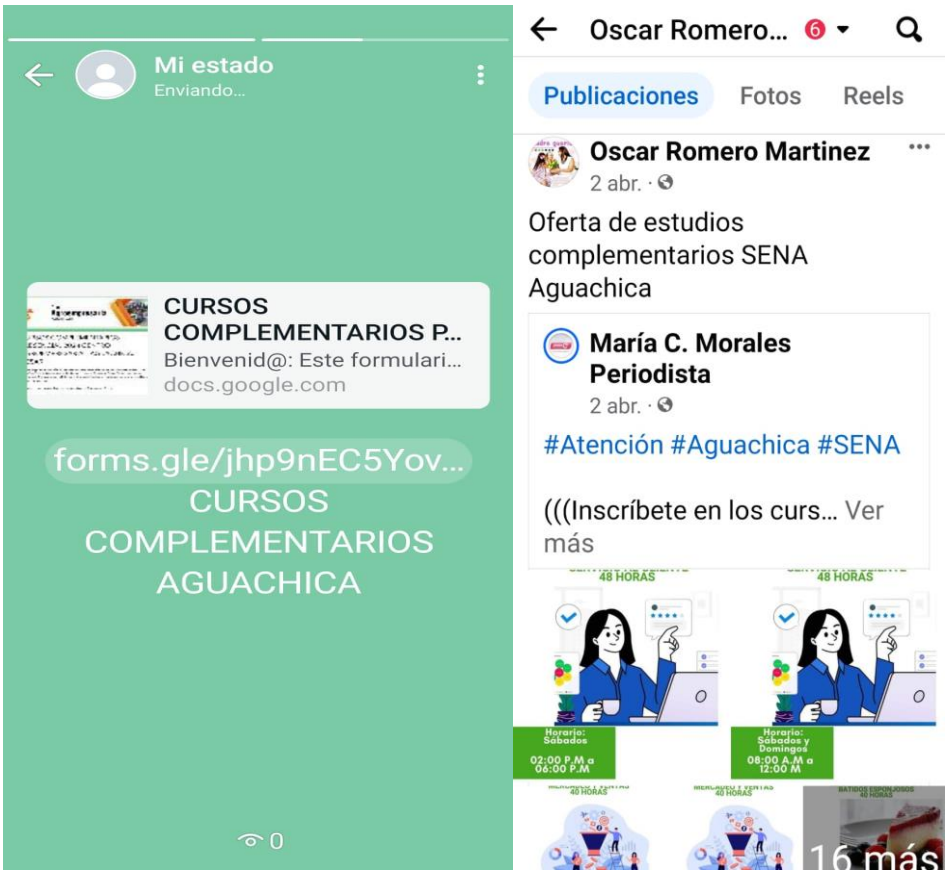
Fecha del Reporte:	23/03/2024
Ficha de Caracterización:	2943558
Código:	53110233
Versión:	2
Denominación:	PRIMEROS AUXILIOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/03/2024
Fecha Fin:	18/05/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003555803	JUAN CAMILO	RAMIREZ HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541747 - 2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS
CC	1003555803	JUAN CAMILO	RAMIREZ HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541748 - 3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUIAS
CC	1003555803	JUAN CAMILO	RAMIREZ HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541749 - 4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUIAS
CC	1003555803	JUAN CAMILO	RAMIREZ HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541750 - 1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES
CC	1007470460	FABIOLA ANDREA	LOPEZ CARDENAS	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541747 - 2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS
CC	1007470460	FABIOLA ANDREA	LOPEZ CARDENAS	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541748 - 3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUIAS
CC	1007470460	FABIOLA ANDREA	LOPEZ CARDENAS	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541749 - 4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUIAS
CC	1007470460	FABIOLA ANDREA	LOPEZ CARDENAS	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541750 - 1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES
CC	1063952598	YULIETH PAOLA	PITRE DE AVILA	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541747 - 2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS
CC	1063952598	YULIETH PAOLA	PITRE DE AVILA	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541748 - 3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUIAS
CC	1063952598	YULIETH PAOLA	PITRE DE AVILA	POR CERTIFICAR	38031 - Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	541749 - 4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUIAS

OBLIGACION 14



OBLIGACION 19



OBLIGACION 22



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 18/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943558 - 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: 2943514 - 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: 2943557 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943521 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

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: OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL