PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Diciembre de 2024

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR.5790644
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No PCCNTR.5790644 del año 2024

MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.756.678 de Bucaramanga, Santander en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial, 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: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera: a) SIETE (7) pagos iguales por los meses Mayo a Noviembre de 2024 cada uno, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545). b). UN (1) pago final equivalente a CINCO (5) días del mes de diciembre de 2024, por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS CINCUENTAY OCHO PESOS MCTE ($744.258).

Plazo: Será hasta el 5 de Diciembre 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 Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

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.	**Nombre del programa: Soporte vital básico** **Ficha: 3129715** **Competencia:** asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente. **Resultados de aprendizajes:** 1. Reconocer conceptos generales del soporte vital básico teniendo en cuenta guías y normatividad vigente. 2. Asegurar la escena teniendo en cuenta principios de seguridad y la guía de atención prehospitalaria. 3. Brindar el soporte vital básico teniendo en cuenta guías y protocolos.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing Informe de horas SOFIA PLUS, registro de horario diagramado, registro de formaciones, y registro fotográfico (ver anexo a este informe).

		4. Monitorear al paciente que ha recibido soporte vital básico de acuerdo con las guías de manejo vigente. **Fecha:** **Inicio:** 08/11/2024 **Terminación:** 19/11/2024 **Municipio:** Aguachica **Nombre del programa: Primeros auxilios con énfasis en primera infancia.** **Ficha: 3129726** **Competencia:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente. **Resultados de aprendizajes:** 1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta características especiales de la primera infancia y lineamientos vigentes 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing Informe de horas SOFIA PLUS, registro de horario diagramado, registro de formaciones, y registro fotográfico (ver anexo a este informe).

		3. Prestar primeros auxilios a la primera infancia teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. 4. Comunicar al personal o entidad de emergencia la condición de la persona con alteración de la salud según evento. **Fecha:** **Inicio:** 08/11/2024 **Terminación:** 19/11/2024 **Municipio:** Aguachica **Nombre del programa: Humanización de la atención en salud** **Ficha: 3136015** **Competencia:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Reconocer la importancia del ser humano, sus necesidades, valores y capacidades teniendo en cuenta las dimensiones y el contexto de la atención	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación, horario, registro fotográfico (ver anexo a este informe).

		en los servicios de salud. 2. Diseñar estrategias para humanizar los servicios de salud teniendo en cuenta el reconocimiento de prácticas humanizantes. 3. Implementar habilidades propias que aporten en la atención humanizada en los servicios de salud teniendo en cuenta el ser humano, lineamientos normativos y políticas de la organización. 4. Humanizar la atención en salud centrada en la persona, teniendo en cuenta, habilidades, principios de vida y del trabajo **Fecha:** **Inicio:** 22/11/2024 **Terminación:** 03/12/2024 **Municipio:** González, Cesar **Nombre del programa: Liderazgo efectivo** **Competencia:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	

		Resultados de Aprendizaje: 1. Proponer acciones de mejora según teoría del liderazgo 2. Establecer la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la teoría de la inteligencia emocional. 3. Coordinar equipos de trabajo según el modelo de gestión de la organización. 4. Validar el desempeño del líder según el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo. **Fecha:** **Inicio:** 22/11/2024 **Terminación:** 03/12/2024 **Municipio:** González, Cesar	
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.	Realizar la planeación pedagógica de las formaciones aplicando la metodología establecida en los diseños curriculares con el fin de elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail.

			https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los instrumentos de reconocimiento de saberes previos a los aprendices por medio de cuestionario, lluvia de ideas y test, para identificar los ritmos y tipos de aprendizaje y así determinar la metodología a utilizar de acuerdo con el nivel formativo de las fichas orientadas para darle el cumplimiento a los objetivos de aprendizaje de los cursos complementarios y titulada.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar control de las asistencias de las fichas: 3129715, 3129716,3136015 y 3136016 en el formato no controlado de los programas de formación asignados de complementaria.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

			Aplicativo Sofia Plus, Registro fotográfico, capture y listado de asistencia (ver anexo a este informe). Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios. Complementaria: Pendiente asociar formación complementaria, aprendices que ya se encuentran matriculados en la siguiente ficha, ya que por finalización del contrato no tengo el rol de instructor para evaluarlo: 3136015 Humanización de la atención en salud 3136016 Liderazgo efectivo	Aplicativo Sofia Plus. Capture de la asociación, (Ver anexo a este informe).
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 realizo la asociación de los aprendices de la formación complementaria 3129715 y 3129726, generando el reporte de los juicios evaluativos por medio de la plataforma SOFIA PLUS, y así evidenciar el cumplimiento al resultado de aprendizaje. Están pendiente emitir los juicios en la siguiente ficha:	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Aplicativo Sofia Plus. Capture de la asociación, (Ver anexo a este informe).

		3136015 Humanización de la atención en salud 3136016 Liderazgo efectivo	Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
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.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing Aplicativo Sofía Plus, Biblioteca virtual de la institución, One drive. Capture de la evidencia. (Ver anexo a este informe).
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.	Se participo en la reunión realizada en el ambiente H, por solicitud de coordinación académica para abordar temas sobre: - Cumplimiento de metas - Guías de aprendizaje. - Ejecución de la formación (Observaciones Generales).	Registro fotográfico y listado de asistencia (ver anexo a este informe).
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 para la realización de los cursos en el municipio de Gonzalez, Cesar: 3136015 Humanización de la atención en salud 3136016 Liderazgo efectivo Auxilios. No solicitud de viáticos para el desplazamiento.	Registro fotográfico (ver anexo a este informe). Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
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	Se realiza el reporte de eventos en SOFIA PLUS de acuerdo con los cursos complementarios programados compuesto por el informe mensual de actividades, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con	Informe mensual mes de noviembre, informe de actividades de apoyo a la formación, registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución

	soportes requeridos para la legalización del pago.	sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	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.	Mantener el portafolio de evidencias del instructor en carpeta OneDrive actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria y titulada de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Diciembre.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO Capture de la evidencia (Ver anexo a este informe). Carpeta Drive correo personal Gmail. https://drive.google.com/drive/folders/17LY4x0hdwspX9E5zu3p15yj0pZtGD5AX?usp=sharing
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: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A 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.	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del Centro Agroempresarial.	Capture de la evidencia del registro fotográfico (Ver anexo a este informe). (Redes sociales (Facebook, Whatsapp)
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.	Diligenciamiento del formato GTH-F-062-V10 Formato de informe mensual de ejecución contractual para el mes de diciembre 2024 y su posterior cargue en el sistema SECOP II para su revisión.	Documentos requeridos por el supervisor de contrato, informe mensual, capture de la evidencia, y soportes (ver anexo en este documento). Informe subido al SECOP II.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	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.	De acuerdo con las formaciones impartidas en los cursos complementarios presenciales y titulada se ha articulado por medio de las herramientas TICS como el uso de LMS Zajuna o de los medios de comunicación tales como: WhatsApp, correo electrónico institucional, almacenamiento en la nube y demás herramientas TICS que permita el desarrollo de las guías de aprendizaje.	Registro de capture de pantalla (ver anexo a este informe)
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Documentos requeridos por el supervisor de contrato, informe mensual, registro de horas ejecutadas, capture de la evidencias y soportes (ver anexo en este informe).

			Documentos GC y GF cargados en la plataforma 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.	Certificación de Competencias laborales de las normas: Código: 240201081 Orientar formación E- Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa y código: 24021056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Capture de pantalla de los certificados. (ver anexo a este informe). Nivel: COMPETENTE AVANZADO Estado: Certificado- Vigente

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. 1068597692 y 10685997698 de la planilla, pagada con el operador Simple correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

María Katherine Covilla Pedrozo

MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO
Contratista
C.C. No. 1098756678

Recibí a satisfacción:

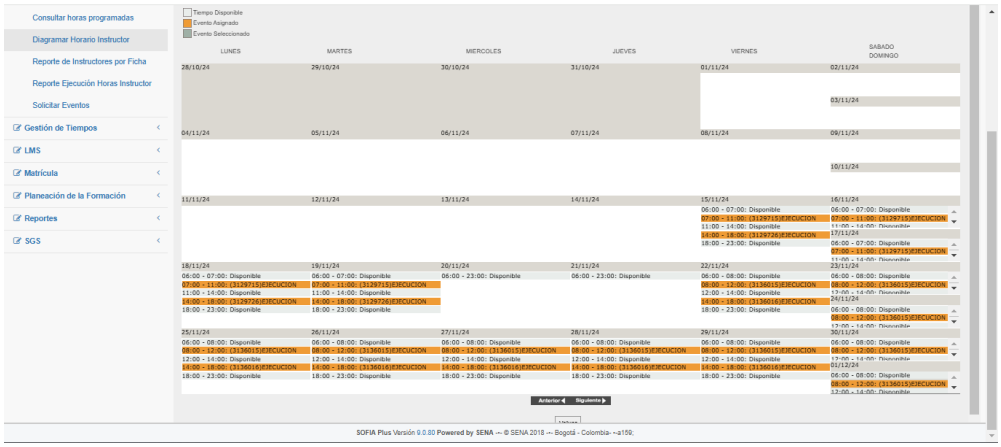
Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato No PCCNTR.5790644 de 2024
Coordinador académico.

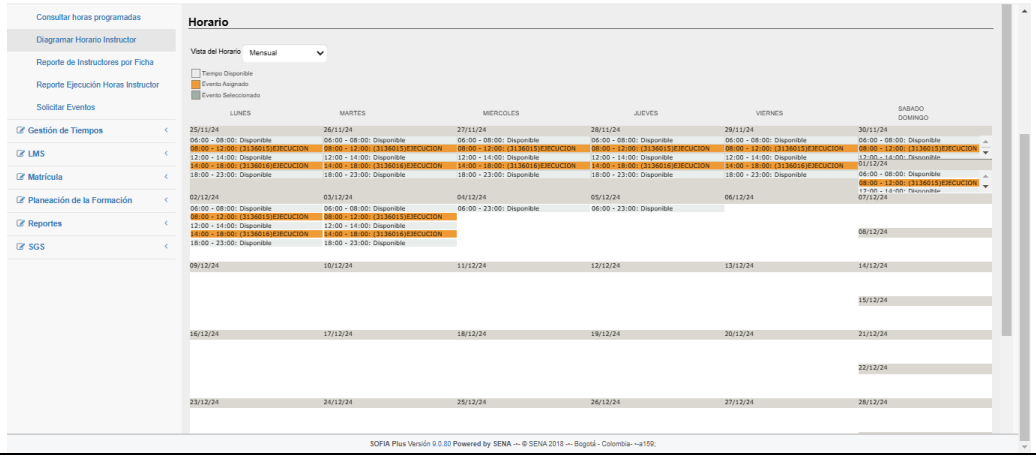
EVIDENCIAS 15 DE NOVIEMBRE AL 5 DE DICIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION 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.

HORARIO DIAGRAMADO DESDE 15 DE NOVIEMBRE AL 5 DE DICIEMBRE DE 2024





INFORME DE APOYO A LA FORMACION (REPORTE DE HORAS) DESDE EL 15 DE NOVIEMBRE AL 5 DE DICIEMBRE DE 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3129715 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PRIMERA INFANCIA Y LINEAMIENTOS VIGENTES

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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

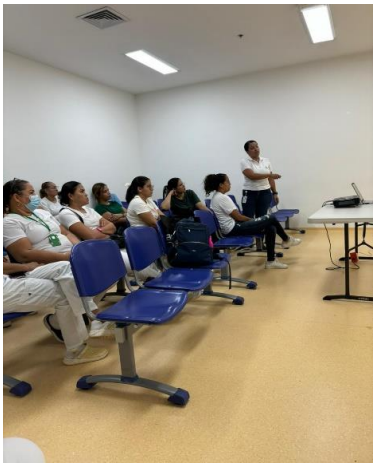
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

EVIDENCIA FOTOGRAFICA IMPARTIENDO FORMACION

FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL – COMPLEMENTARIA	
NOMBRE DEL CURSO: SOPORTE VITAL BASICO	
FICHA: 3129715	FECHA:08/11/2024
	
FICHA: 3129715	FECHA:09/11/2024
	
FICHA: 3129715	FECHA:10/11/2024
	

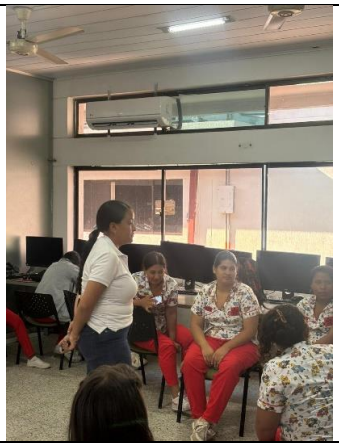
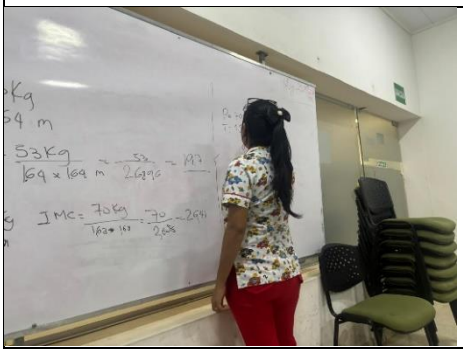
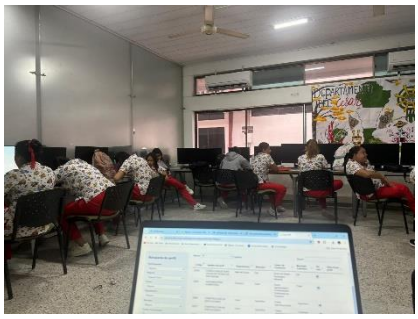
FICHA: 3129715	FECHA:11/11/2024
	
FICHA: 3129715	**FECHA:12/11/2024**
	
FICHA: 3129715	**FECHA:13/11/2024**
	

FICHA: 3129715	FECHA:14/11/2024
	
FICHA: 3129715	**FECHA:15/11/2024**
	
FICHA: 3129715	**FECHA:16/11/2024**
	

FICHA: 3129715	FECHA:17/11/2024
	
FICHA: 3129715	**FECHA:18/11/2024**
	
FICHA: 3129715	**FECHA:19/11/2024**
	

FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL – COMPLEMENTARIA	
NOMBRE DEL CURSO: PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA	
FICHA: 3129726	FECHA:08/11/2024
	
FICHA: 3129726	FECHA:09/11/2024
	
FICHA: 3129726	FECHA:10/11/2024
	
FICHA: 3129726	FECHA:11/11/2024

	
FICHA: 3129726	**FECHA:12/11/2024**
	
FICHA: 3129726	**FECHA:13/11/2024**
	
FICHA: 3129726	**FECHA:14/11/2024**
	

FICHA: 3129726	FECHA:15/11/2024
	
FICHA: 3129726	**FECHA:16/11/2024**
	
FICHA: 3129726	**FECHA:17/11/2024**
	
FICHA: 3129726	**FECHA:18/11/2024**
	

FICHA: 3129726	FECHA:19/11/2024
	

FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL – COMPLEMENTARIA	
NOMBRE DEL CURSO: HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	
FICHA: 3136015	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136015	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136015	FECHA:22/11/2024

	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**

	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	

FICHA: 3136015	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136015	**FECHA:22/11/2024**
	

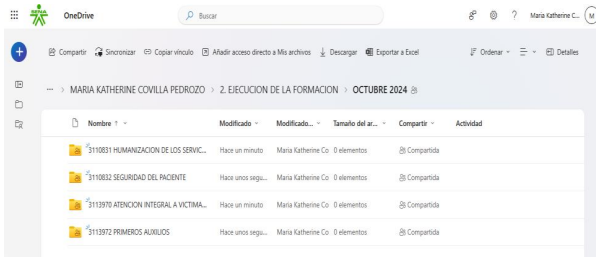
FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL – COMPLEMENTARIA	
NOMBRE DEL CURSO: LIDERAZGO EFECTIVO	
FICHA: 3136016	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136016	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136016	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136016	FECHA:22/11/2024

	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	

FICHA: 3136016	FECHA:22/11/2024
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**

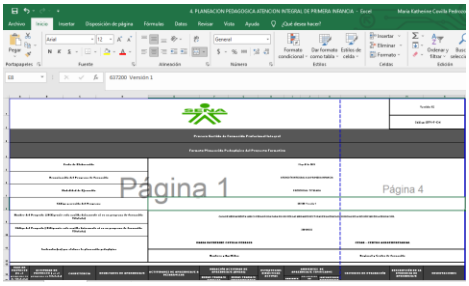
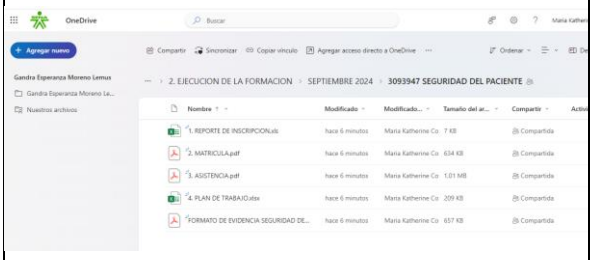
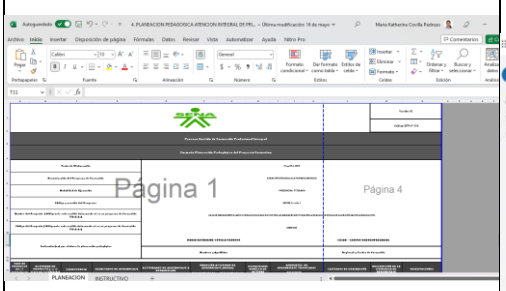
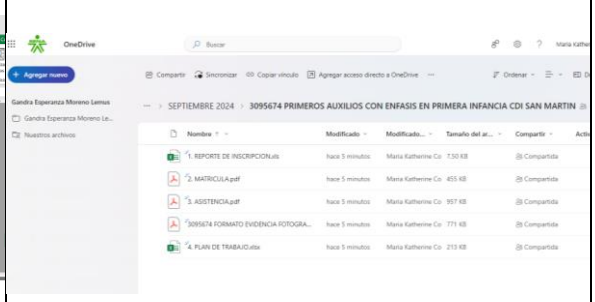
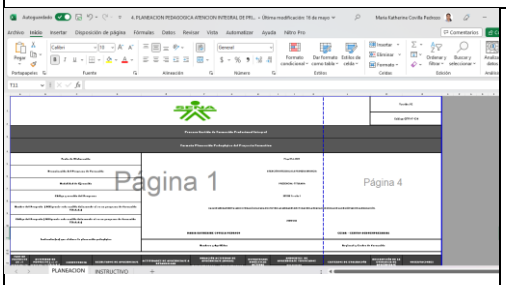
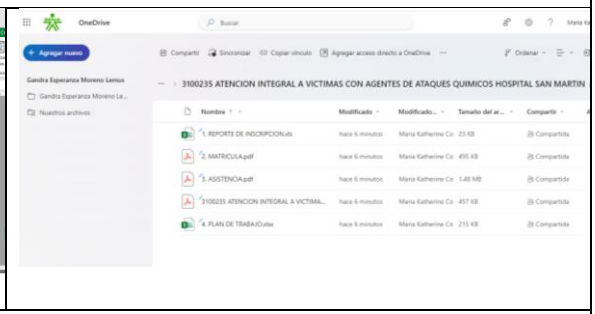
	
FICHA: 3136016	**FECHA:22/11/2024**
	

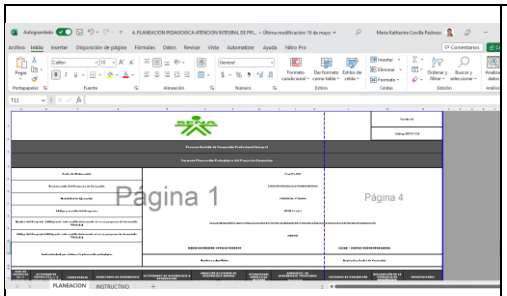
OBLIGACION 2: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

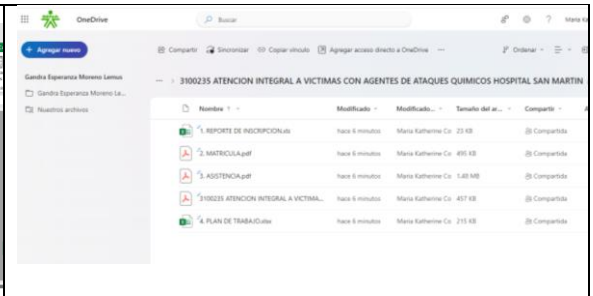
Portafolio del instructor. Carpeta creada en el OneDrive. **COMPLEMENTARIA - NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2024**	

Acciones realizadas: Realizar la planeación pedagógica de las formaciones aplicando la metodología establecida en los diseños curriculares con el fin de elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la

recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria.

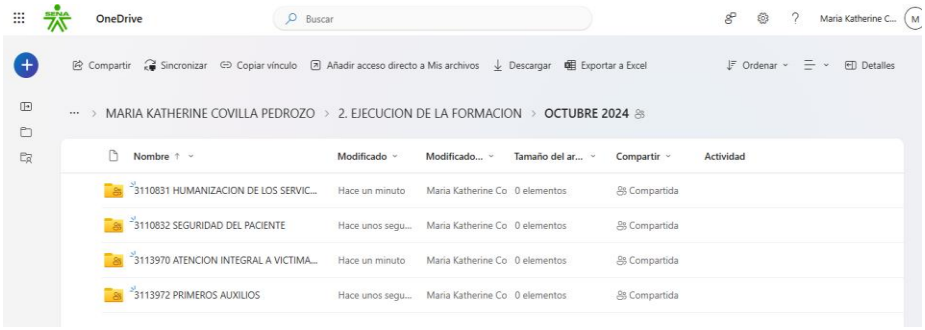
<table>
<tr><th colspan="2">PLANEACION PEDAGOGICA</th></tr>
<tr><th colspan="2">COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPLEMENTARIA: 3136015 HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPLEMENTARIA: 3136016 LIDERAZGO EFECTIVO</th></tr>
</table>



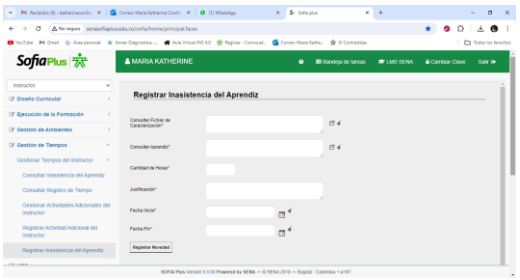


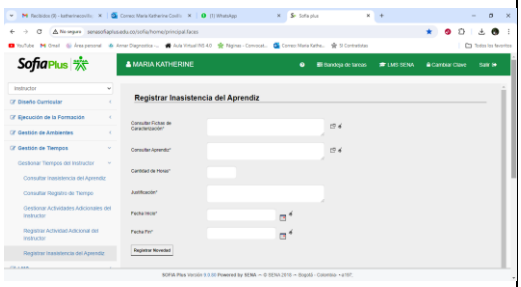
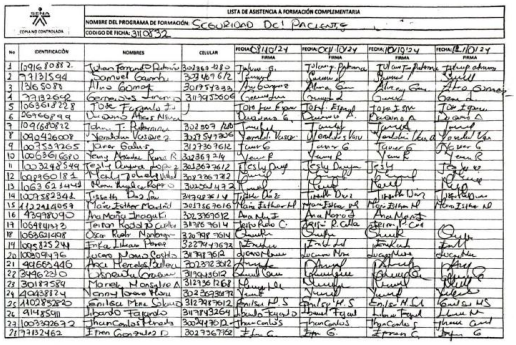
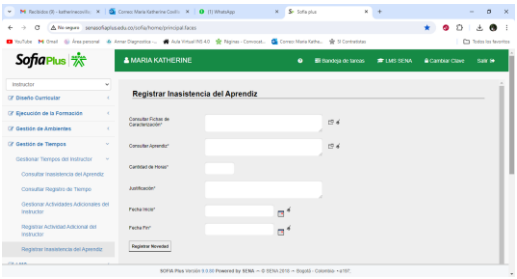
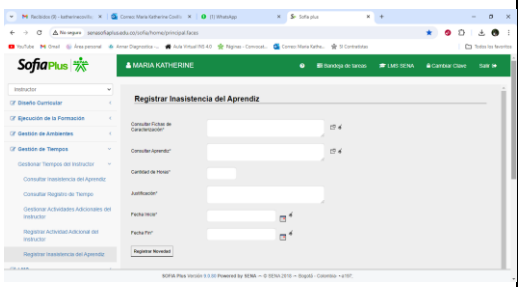
OBLIGACION 3: Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

COMPLEMENTARIA

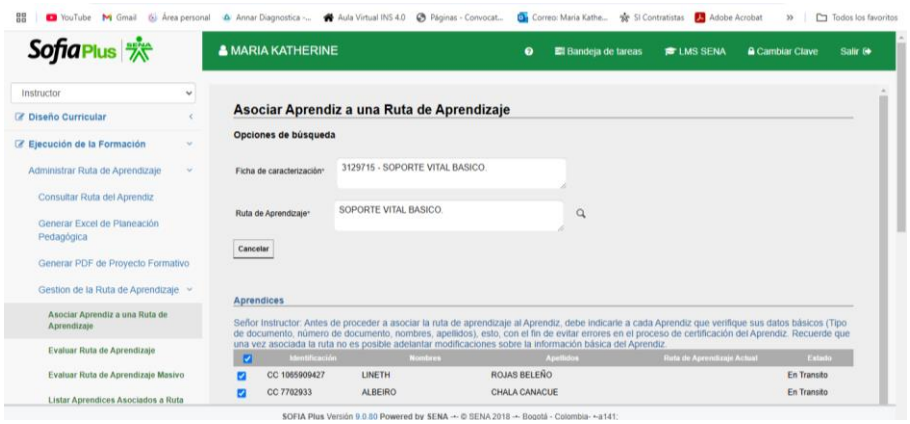
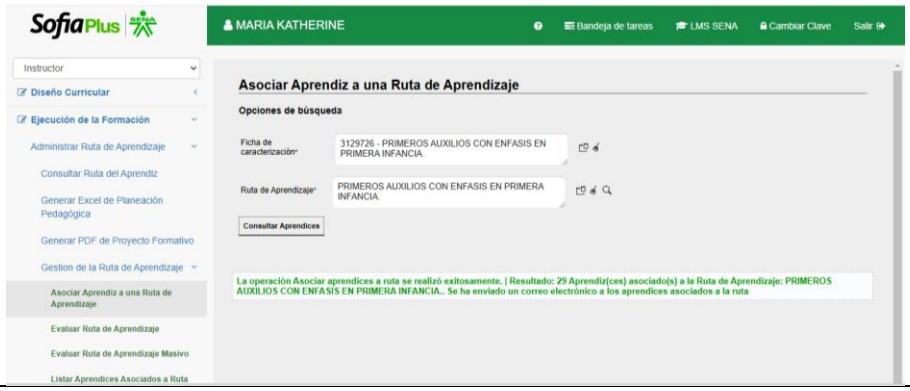
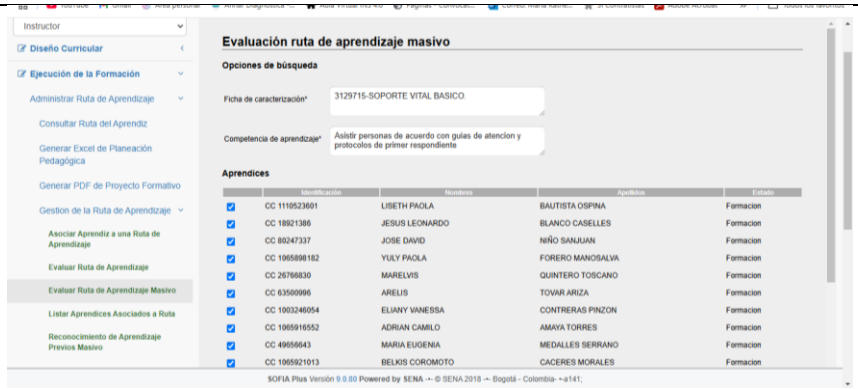


OBLIGACION 6: Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

CONTROL DE LAS INASISTENCIAS	
COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO	
	

COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA	
	
COMPLEMENTARIA: 3136015 HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	
	
COMPLEMENTARIA: 3136016 LIDERAZGO EFECTIVO	
	

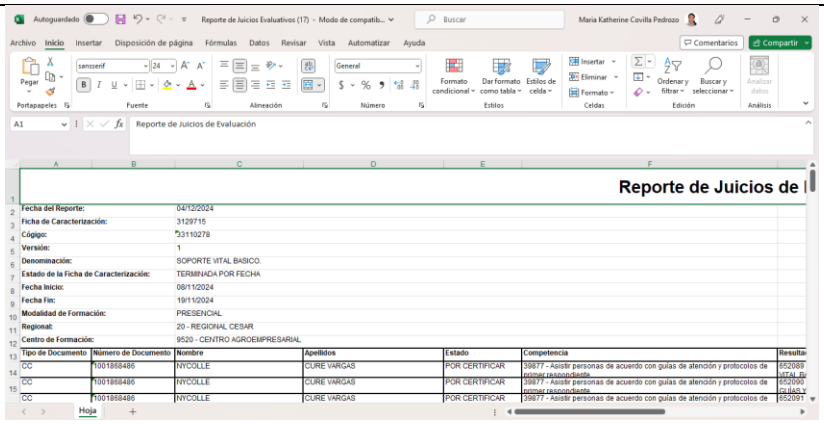
OBLIGACION 7: Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

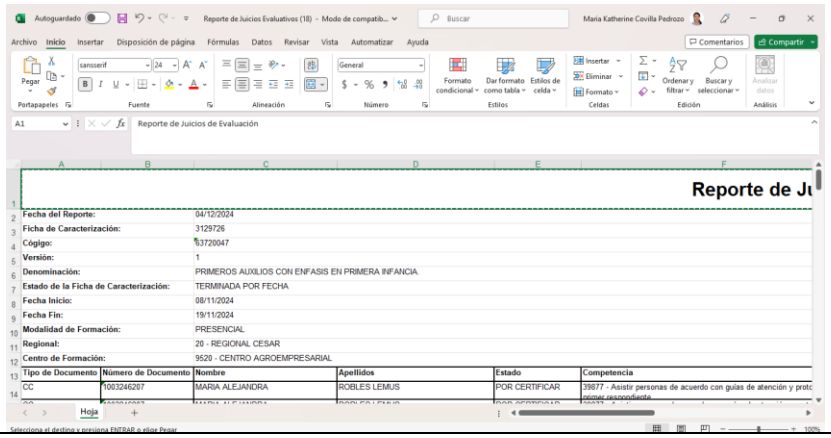
ASOCIAR RUTAS DE APRENDIZAJE
COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO

COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

ASOCIAR RUTAS DE APRENDIZAJE
COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO


COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

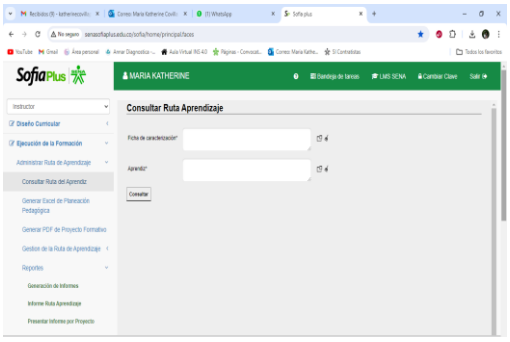
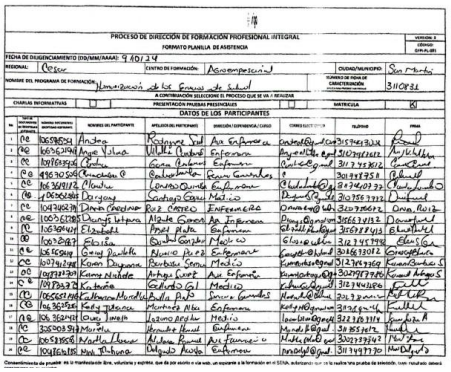
COMPLEMENTARIA: FICHA PENDIENTE POR ASOCIAR
Pendiente asociar formación complementaria, aprendices que ya se encuentran matriculados en las siguientes fichas: 3136015 Humanización de la atención en salud 3136016 Liderazgo efectivo

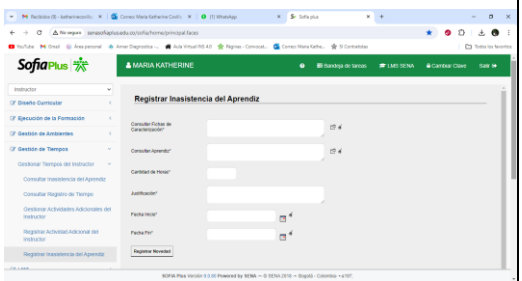
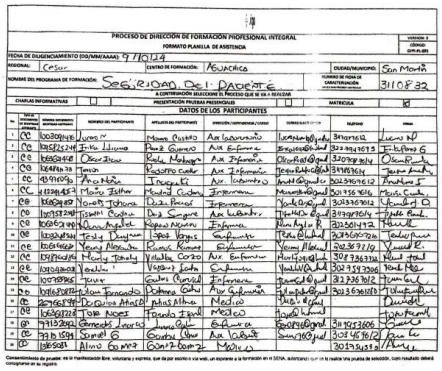
OBLIGACION 8: Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

EMITIR JUICIOS EVALUATIVOS
COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO


COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

COMPLEMENTARIA: FICHA PENDIENTE POR EMITIR JUICIOS EVALUATIVOS
Pendiente emitir juicios evaluativos de formación complementaria, ya que no se encuentran matriculados para asociar. 3136015 Humanización de la atención en salud 3136016 Liderazgo efectivo

OBLIGACION 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.

COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO	
	

COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA	
	

OBLIGACION 11: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Acciones realizadas: Se participo en la reunión realizada en el ambiente H, por solicitud de coordinación académica para abordar temas sobre:

- Cumplimiento de metas
- Guías de aprendizaje.
  Ejecución de la formación (Observaciones Generales).



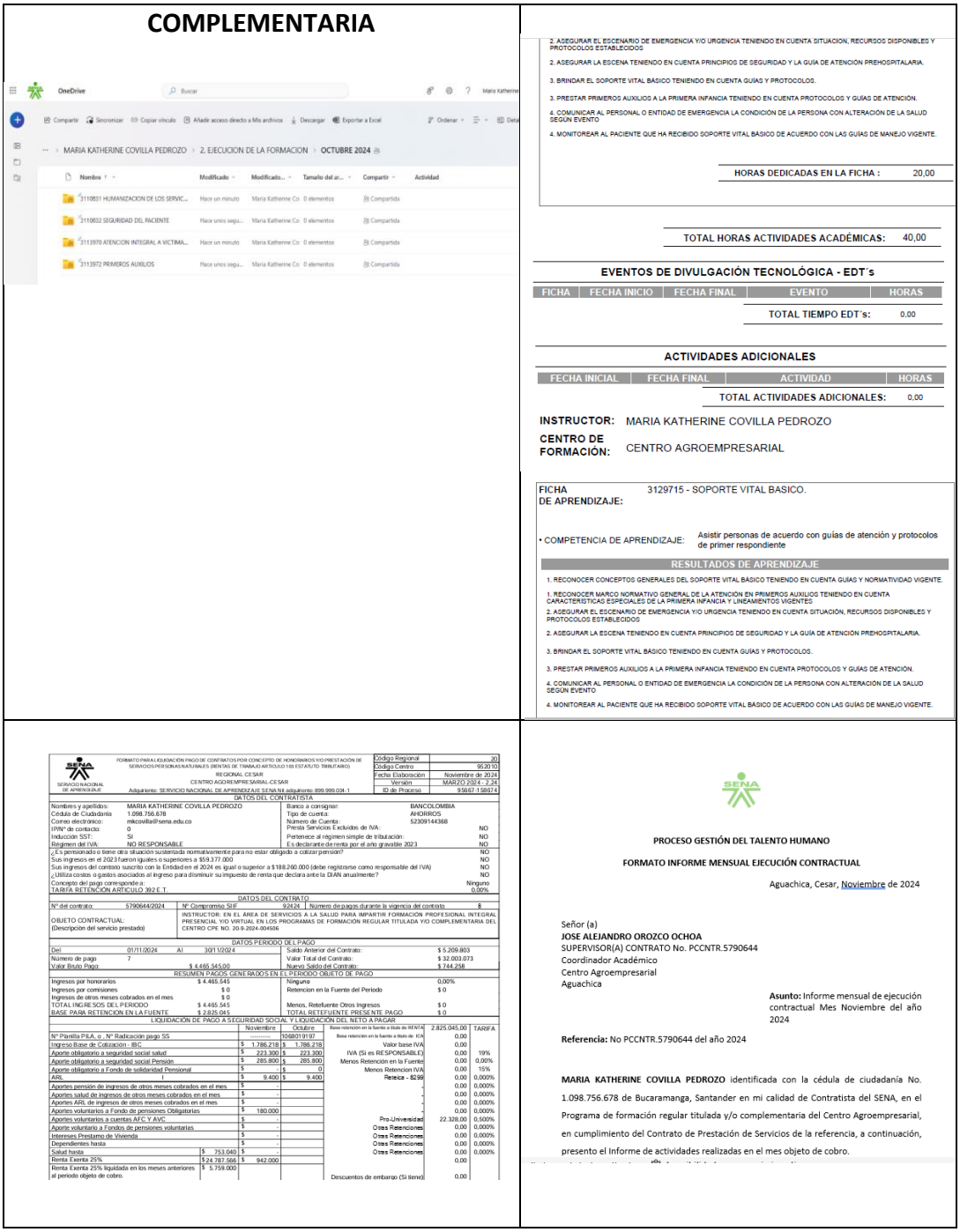
OBLIGACION 12: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

Acciones: Se realizo desplazamiento para la realización de los cursos en el municipio de González, Cesar:

COMPLEMENTARIA: 3129715 SOPORTE VITAL BASICO	
	
COMPLEMENTARIA: 3129726 PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA	
	

OBLIGACION 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.

COMPLEMENTARIA



MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO › 2. EJECUCION DE LA FORMACION › OCTUBRE 2024

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
3110831 HUMANIZACION DE LOS SERVIC...	Hace un minuto	Maria Katherine Co	0 elementos	Compartida	
3110832 SEGURIDAD DEL PACIENTE	Hace unos segu...	Maria Katherine Co	0 elementos	Compartida	
3113970 ATENCION INTEGRAL A VICTIMA...	Hace un minuto	Maria Katherine Co	0 elementos	Compartida	
3113972 PRIMEROS AUXILIOS	Hace unos segu...	Maria Katherine Co	0 elementos	Compartida	

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

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: MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FICHA DE APRENDIZAJE: 3129715 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PRIMERA INFANCIA Y LINEAMIENTOS VIGENTES

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL CESAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL CESAR

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIt adquirente: 899.999.034 -1

Código Regional	20
Código Centro	95210
Fecha Elaboración	Noviembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	95667-158674

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.098.756.678	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	mkcovilla@sena.edu.co	Número de Cuenta:	52309144368
IPIN° de contacto:	0	Presta Servicios Excluidos de IVA :	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.290.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5790644/2024	N° Compromiso SIIF	92424
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	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 CPE NO. 20-9-2024-004506		

Número de pagos durante la vigencia del contrato: 8

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/11/2024	Al	30/11/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 5.209.803
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 32.003.073
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 744.258

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguna	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.825.045	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Noviembre	Octubre
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		50810191197
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 9.400	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 180.000	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -
Renta Exenta 25%	$ 24.787.666	$ 942.000
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 5.759.000	

		TARIFA
Base retención en la fuente a título de RENTA	2.825.045,00	
Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Pro-Universidad	22.328,00	0,500%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Noviembre de 2024

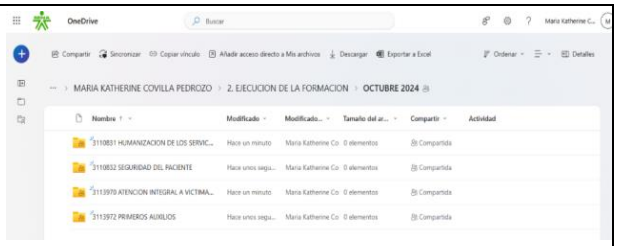
Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR.5790644
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

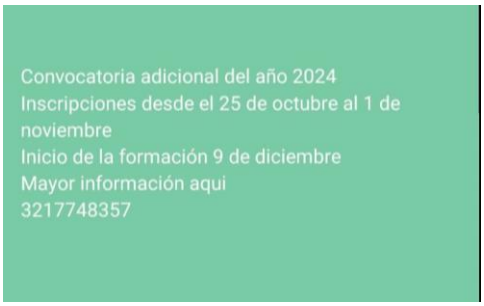
Referencia: No PCCNTR.5790644 del año 2024

MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.756.678 de Bucaramanga, Santander en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial, 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.

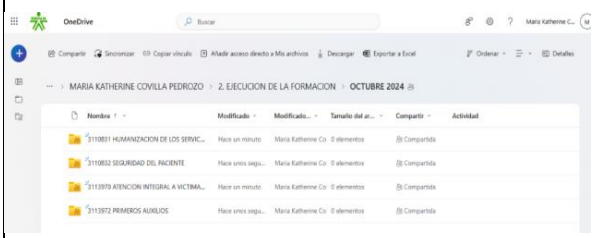
OBLIGACION 14: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Portafolio del instructor. Carpeta creada en el OneDrive. **COMPLEMENTARIA –NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2024**	

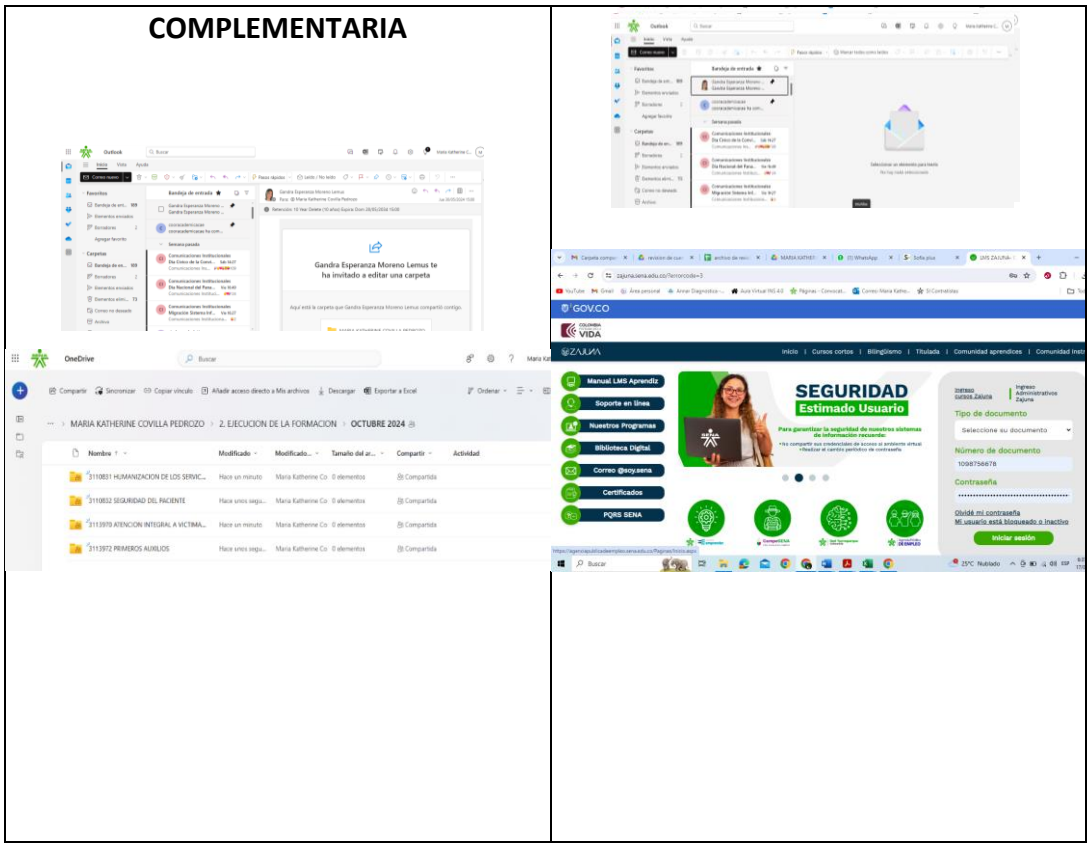
OBLIGACION 19: Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro.

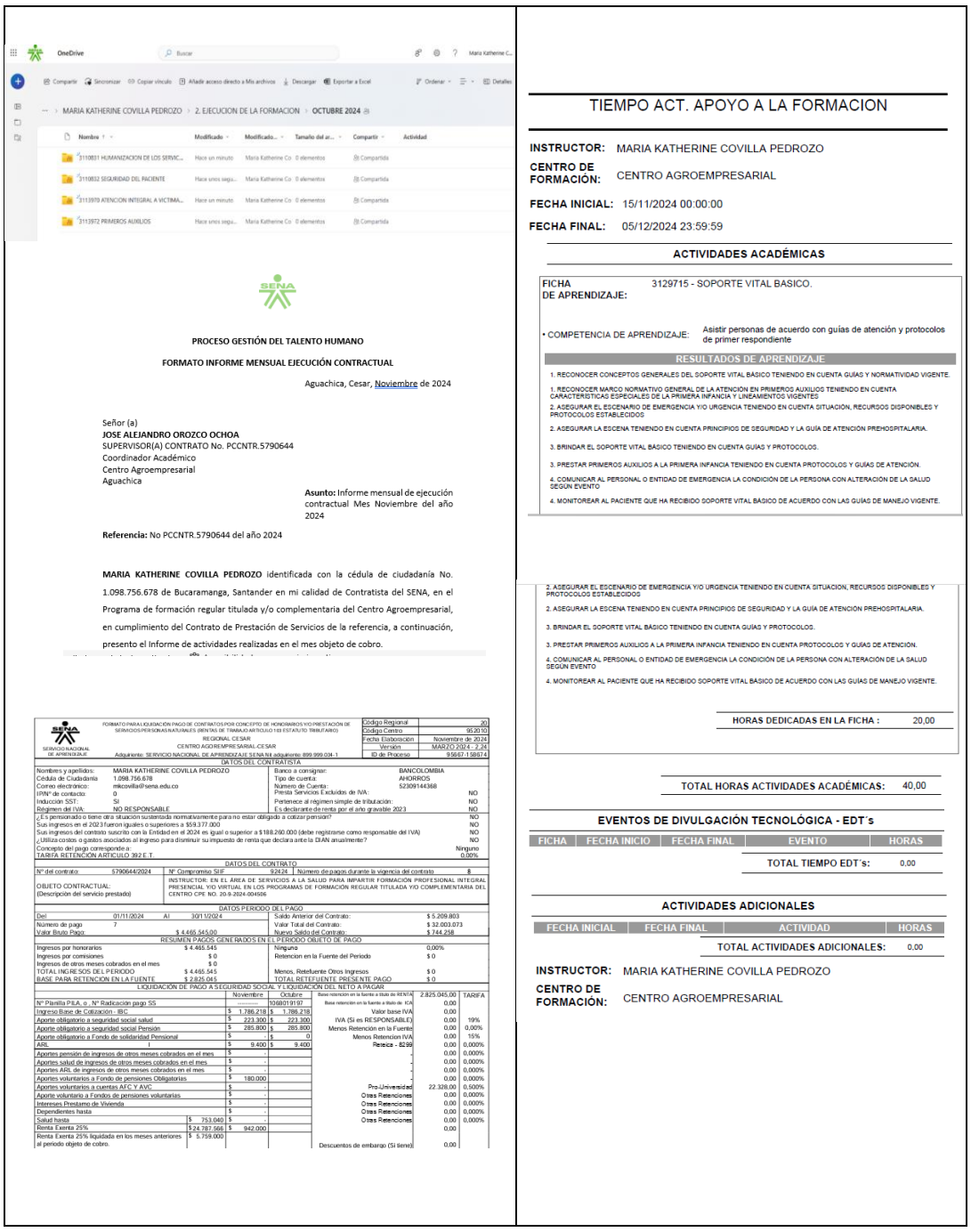
OBLIGACION 21: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Aguachica, Cesar, Noviembre de 2024 Señor (a) **JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR.5790644 Coordinador Académico Centro Agroempresarial Aguachica **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024 **Referencia:** No PCCNTR.5790644 del año 2024 **MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.756.678 de Bucaramanga, Santander en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial, 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.	**COMPLEMENTARIA** 

OBLIGACION 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.



OBLIGACION 26: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



OBLIGACION 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.

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO


Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098756678

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los trece (13) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1938541 - 13/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010812 41CC1098756678C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098756678

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los trece (13) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1938483 - 13/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010562 42CC1098756678C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3129715 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PRIMERA INFANCIA Y LINEAMIENTOS VIGENTES

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3129726 - PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PRIMERA INFANCIA Y LINEAMIENTOS VIGENTES

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

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

3. PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

4. COMUNICAR AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA LA CONDICIÓN DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD SEGÚN EVENTO

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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: MARIA KATHERINE COVILLA PEDROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL