PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
Edison Eljaude Castilla
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789929
Coordinador Académico
Coordinación de Servicios Asistenciales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO DE 202

Referencia: CO1.PCCNTR.7408306 del año 2025

Mónica Marcela Juyó Macías, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39574932 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de servicios Asistenciales, 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. ($38.598.120). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de $2.859.120. b) Un pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de $3.812.160 , c)Un pago correspondiente al mes de abril de 2025 por valor de $3.335.640; d) Un pago correspondiente al mes de mayo de 2025 por un valor de $3.812.160, e) Un pago correspondiente al mes de junio de 2025 por un valor de $3.335.640 , f) Un pago correspondiente al mes de julio de 2025 por un valor de $3.573.900, g) Un pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por un valor

de $3.335.640, h) Un pago correspondiente al mes de septiembre de 2025 por un valor de $4.288.680, i) Un pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por un valor $4.050.420, j) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 por un valor de $3.335.640, Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor $ 2.859.120 M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 De diciembre de 2025. 972 horas.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias de conocimiento de la RED DE SALUD en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico de acuerdo con la metodología SENA utilizando las plataformas institucionales	Se realizó formación en el técnico en enfermería al grupo 3068205 con 1ra rotación en la FSFB	Registro fotográfico, Drive compartido, Formato de Seguimiento.
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Se realizó formación en el técnico en enfermería al grupo 3068205 con 1ra rotación en la FSFB	Registro fotográfico, Drive compartido, Formato de Seguimiento.
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de	Se participo en la reunión virtual del 10 de ferrero y	Registro de asistencia.

	Formación para atender los procesos institucionales.	del 11 de febrero presencial en calle 45.	
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro	Se realiza el curso de la inducción de la plataforma SiContratista	Certificado
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Se realizó formación en el técnico en enfermería al grupo 3068205	Registro fotográfico, Drive compartido, Formato de Seguimiento.
6	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
7	Realizar el proceso de evaluación de aprendices de manera oportuna y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables	Se realizo seguimiento a los encuentros presenciales y actividades realizadas a la fecha. Se presento el Plan de Trabajo establecido para la rotación	Portafolio del instructor en OneDrive.
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
9	i. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.

	aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.		
11	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
12	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Se superviso el adecuado uso de los elementos durante formación en los diversos ambientes utilizados.	No se genera reporte negativo en este aspecto.
13	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Se participo en la reunión virtual del 10 de ferrero y del 11 de febrero presencial en calle 45.	Registro de asistencia.
14	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
15	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se diligencio oportunamente los formatos establecidos por la Formación Profesional Integral. Se diligencio el Formato informe contractual GTH-F-062_V10	• Informe de Ejecución Contractual de Instructores (Este informe)
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se realizó comunicación con la Coordinación Académica por correo institucional a necesidad. Se diligenció información solicitada por supervisor de contrato – Coordinadora Académica.	• Correo electrónico a la Coordinación Académica.

17	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se diligencio oportunamente los formatos establecidos por la oficina de apoyo a supervisión de contratos y demás documentos requeridos.	• Formato descargado de Pago de Contrato de prestaciones de Servicios Personales. SI CONTRATISTA • Informe de Ejecución Contractual de Instructores, revisado y aprobado por el supervisor del contrato • Certificado de afiliación de Seguridad Social
18	Participar y aportar en los procesos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales cuando se le requiera.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
19	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS cuando se le requiera.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
20	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado y apoyar las actividades desde la ruta de prevención de la deserción	Se realizó seguimiento a asistencia y verificación de la causa de inasistencia.	Formato seguimiento encuentros pedagógicos.
21	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica (en caso de estar asignado) y elaborar el anexo técnico.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
22	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.
23	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Se planeo el uso de base de datos en la biblioteca SENA y enlaces con acceso a bibliografías digitales	Productos de la Guía de aprendizaje con referencias de base de datos.

24	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Se socializa el Código de Integridad y Pacto de Convivencia	Inducción de la rotación.
25	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Se utilizan la gestión documental establecido y uso de formatos institucionales	Guía de aprendizaje.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizó la actividad en este mes.	No se realizó la actividad en este mes.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 certificación de Afiliación al Sistmas de Seguridad Social como independiente,

operador **MIPLANILLA** y periodo de **FEBRERO.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MONICA MARCELA JUYO MACIAS

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 39.574.932 de Girardot

Recibí a satisfacción:

Firma

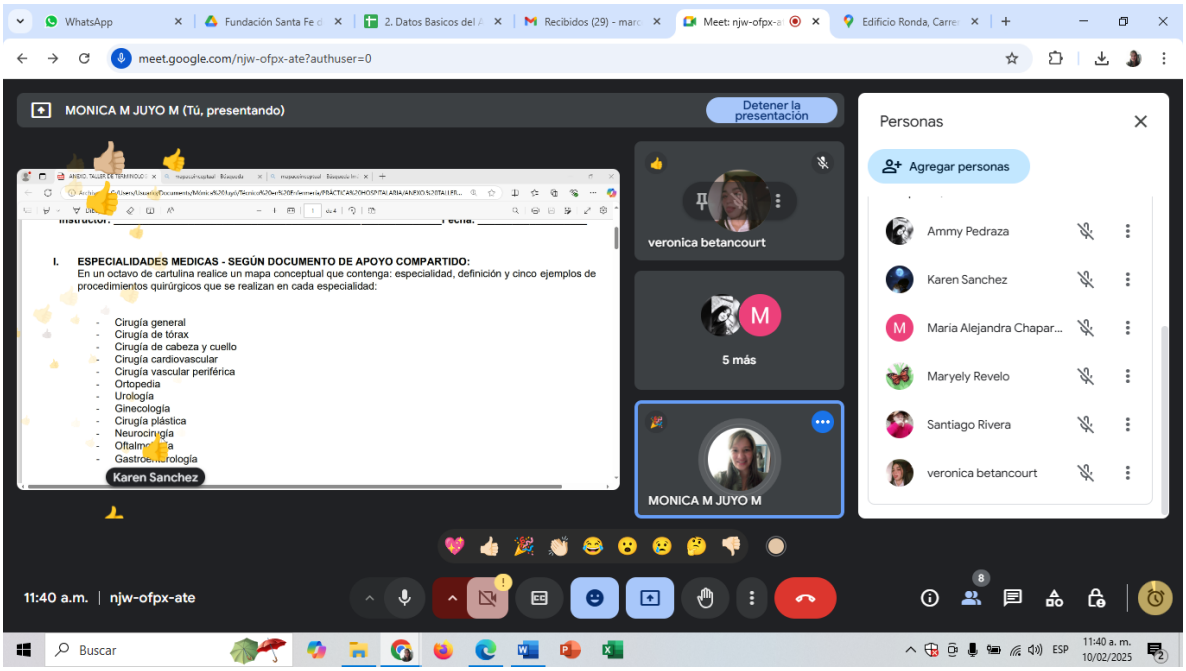
EDISON ELJAUDE CASTILLA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7408306 del año 2025

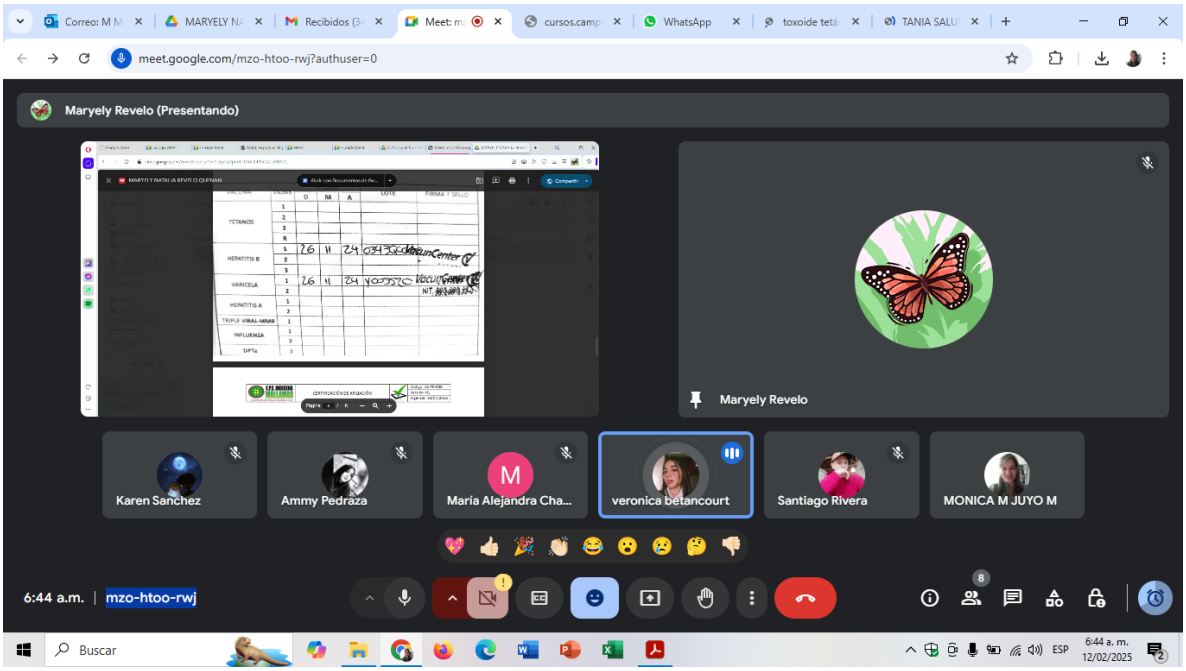
Cargo: Coordinador Académico Prestación de Servicios Asistenciales.

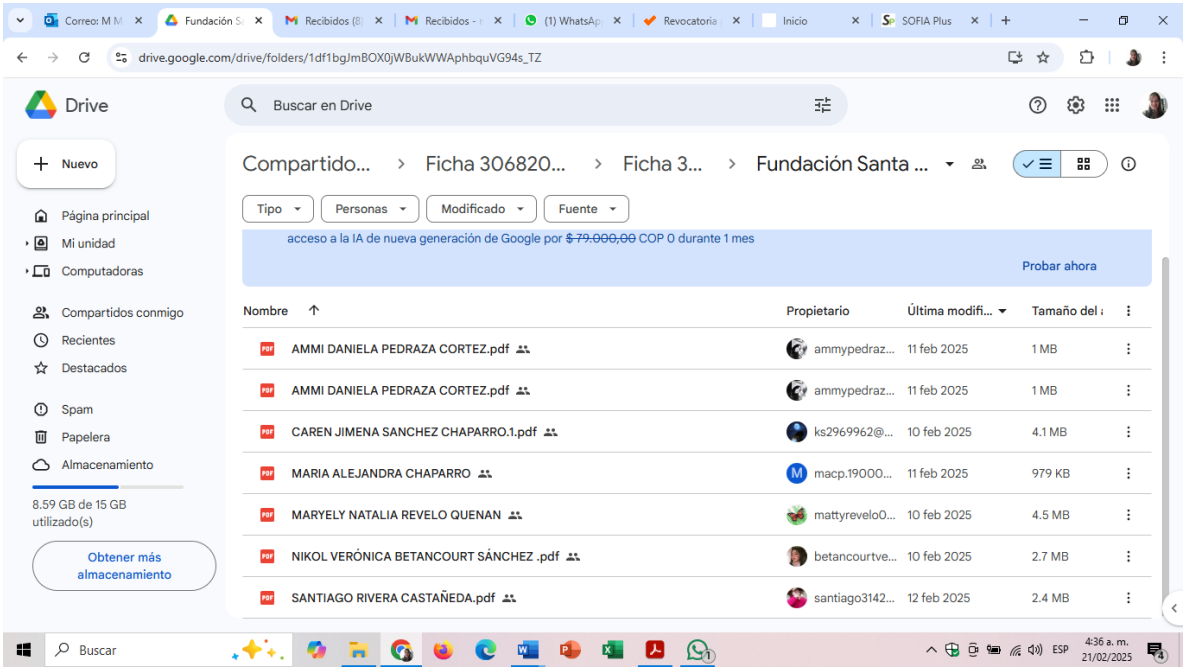
Evidencia contractual febrero 2025

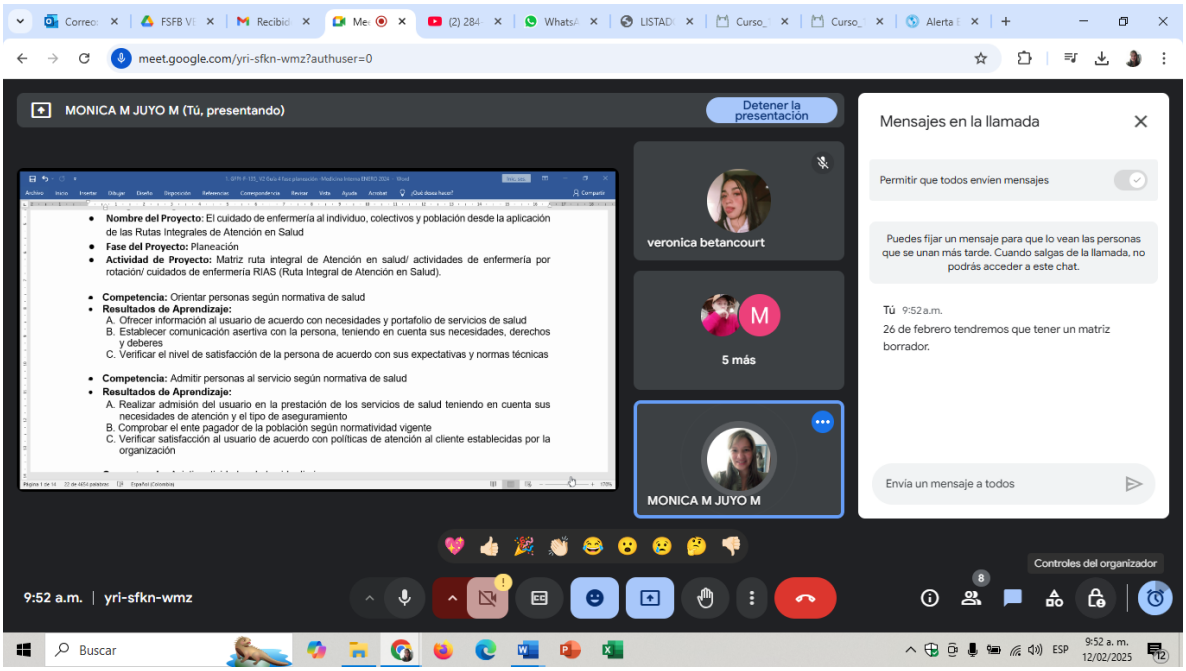
Reunión el 10 de febrero por indicación de la Instructora Jania Milena González y referente Diana Gómez.

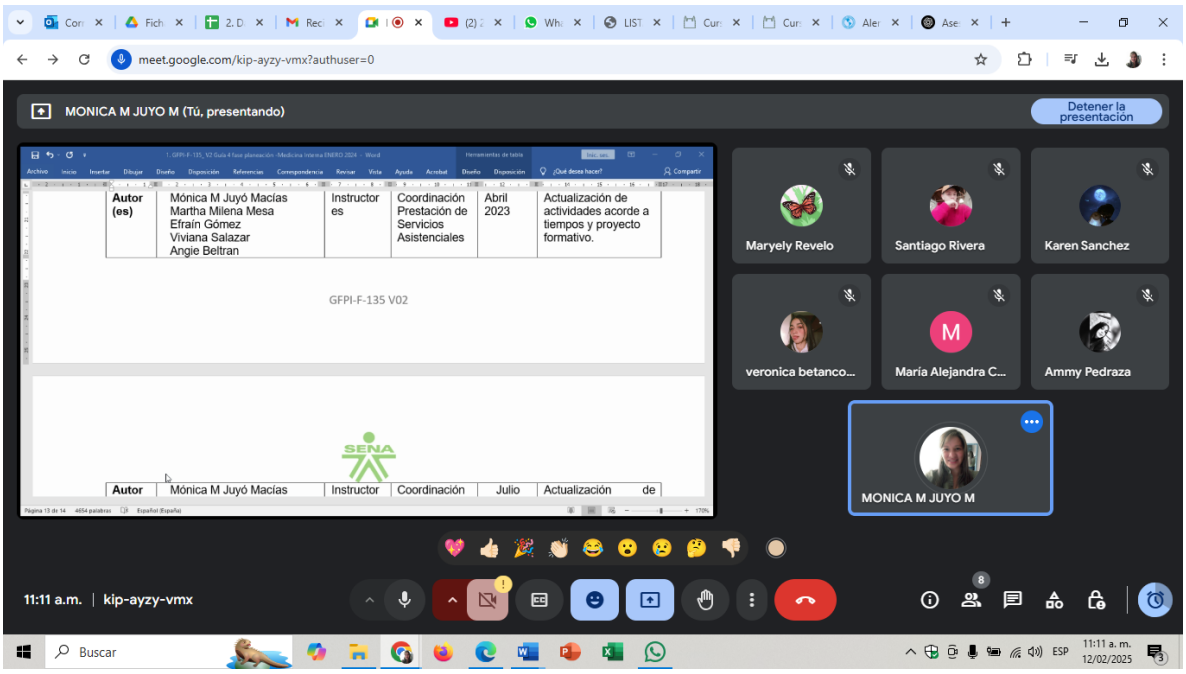


Febrero 12

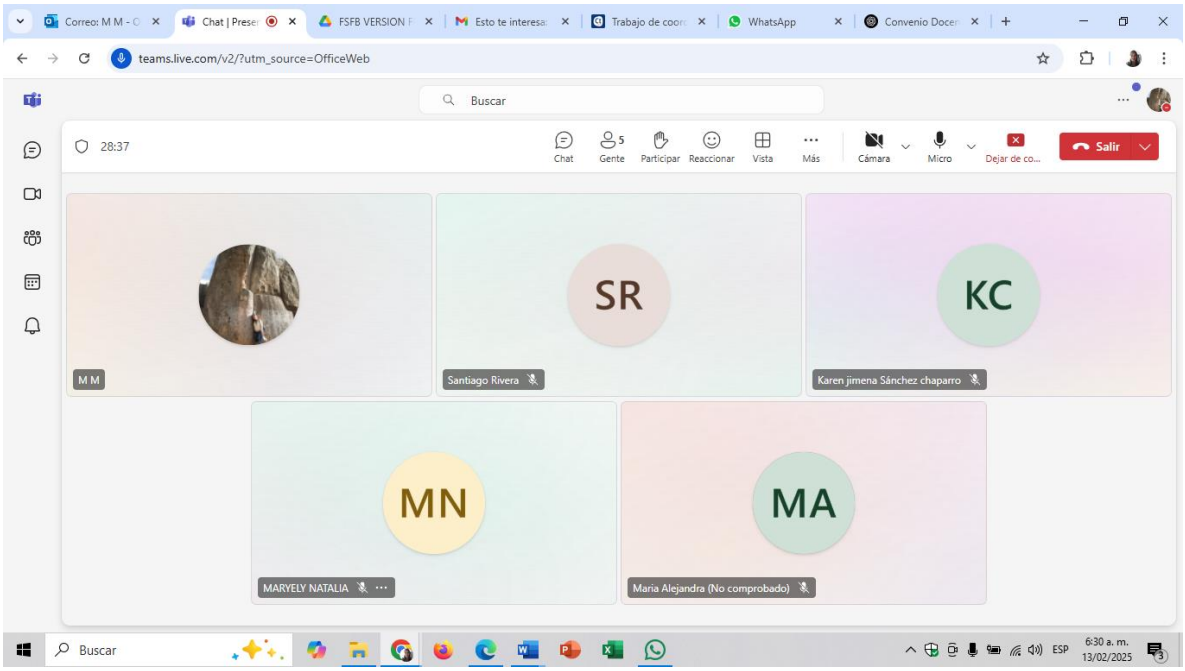

meet.google.com/mzo-htoo-rwj?authuser=0
Maryely Revelo (Presentando)
Maryely Revelo
Karen Sanchez
Ammy Pedraza
Maria Alejandra Cha...
veronica betancourt
Santiago Rivera
MONICA M JUYO M
6:44 a.m. | mzo-htoo-rwj
Buscar
ESP
6:44 a. m.
12/02/2025


drive.google.com/drive/folders/1df1bgJmBOX0jWBukWWAphbquVG94s_TZ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8.59 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartido... > Ficha 306820... > Ficha 3... > Fundación Santa ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
acceso a la IA de nueva generación de Google por $79.000,00 COP 0 durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
AMMI DANIELA PEDRAZA CORTEZ.pdf
AMMI DANIELA PEDRAZA CORTEZ.pdf
CAREN JIMENA SANCHEZ CHAPARRO.1.pdf
MARIA ALEJANDRA CHAPARRO
MARYELY NATALIA REVELO QUENAN
NIKOL VERÓNICA BETANCOURT SÁNCHEZ .pdf
SANTIAGO RIVERA CASTAÑEDA.pdf
Buscar
ESP
4:36 a. m.
21/02/2025





FEBRERO 13 DE 2025

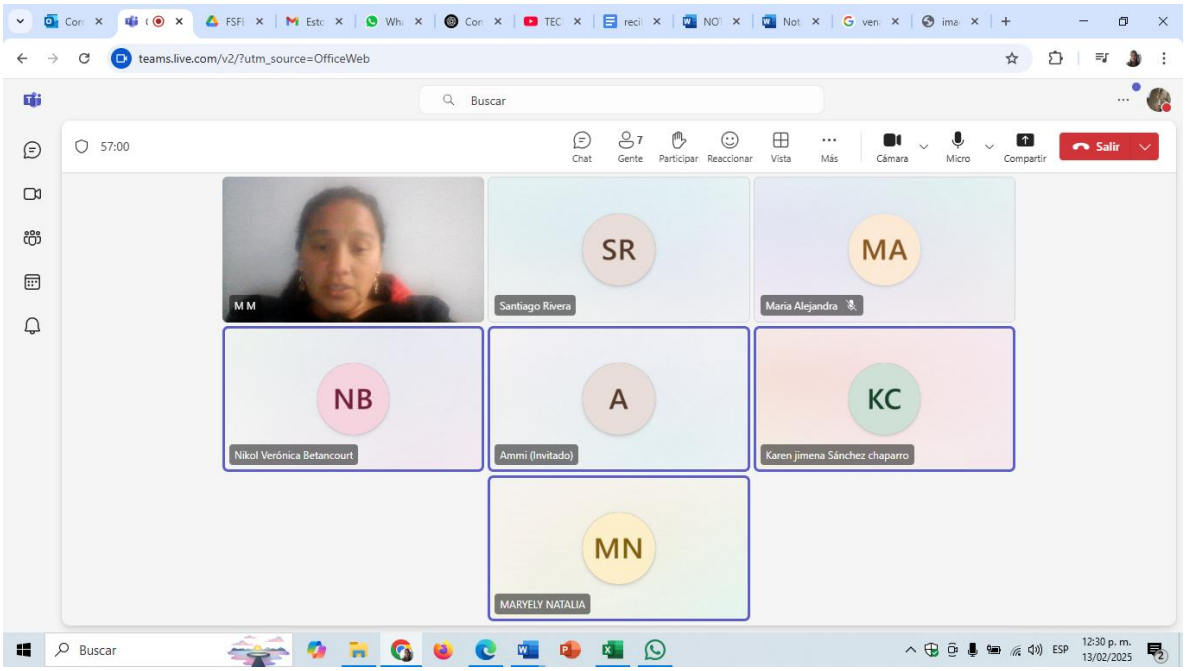


EJERCICIO DE NOTAS DE ENFERMERÍA

1. Aprendiz, abre una hoja formato Word On line y la comparte solo con la instructora.
2. Observa el siguiente video: https://youtu.be/GLjANErRpp0?si=y4yrn8KVzTZZsVIq
   a. minuto 2:22 seg hasta el 3:45 seg Angelica y Natalia
   b. minuto 4:00 hasta 6:27 seg Santiago y Veronica
   c. minuto 6:40 hasta 10:00 seg Ammi y Karen
3. Elabora la nota de enfermería de recibo de turno (10 minutos)
4. Aplica la Escala de Downton, puntaje, establece los riesgos. Y acciones de acuerdo a la necesidad del paciente. (10 minutos)

Total de tiempo son 25 minutos.

5. Enviar el archivo digital de la nota.



CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD	
PLAN DE SESIÓN 1	
PROGRAMA	**TECN ICO EN ENFERMERÍA**
COMPETENCIAS	1. Orientar personas según normativa de salud 2. Admitir personas al servicio según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	A. Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud B. Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes C. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnica. A. Realizar admisión del usuario en la prestación de los servicios de salud teniendo en cuenta sus necesidades de atención y el tipo de aseguramiento B. Comprobar el ente pagador de la población según normatividad vigente C. Verificar satisfacción al usuario de acuerdo con políticas de atención al cliente establecidas por la organización	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• Clasifica al usuario según régimen de afiliación suministrando información sobre necesidades, derechos y deberes en el SGSSS. • Reconoce y aplica la plataforma estratégica y estructura institucional de acuerdo con lineamientos institucionales establecidos • Establece relaciones interpersonales con el equipo de trabajo teniendo en cuenta principios de respeto, cortesía y asertividad.	
OBJETIVO SESIÓN	Realizar preparación de ingreso al Hospital Universitario FSFB	
Ambiente:	**Fecha: 10/02/2025 13/02/2025**	
Hora Inicio: 7	**Hora Final: 13**	**Duración: 24 HORAS**
Instructor: MONICA MARCELA JUYO MACIAS	**Grupo: 3068205**	
PLANEACIÓN DE LA SESIÓN		
MOMENTO INICIAL tiempo 2 horas		
Saludo		
Llamado alista y asignación de los aprendices		
ACTIVADOR COGNITIVO: Presentación por la instructora Diana Vargas Presentacion de la FSFB mediante la pagina web.		
DESARROLLO: 18 horas		
Revisión de los requisitos solicitados en el 2024. Confirmación de esquemas de vacunas. Identificación de la plataforma institucional. Establecidmientos los contenidos previos para la practica Presentación de la Guia de Aprendizaje Ejecución de la Guia de aprendizaje en el numeral 3.1.y 3.2		
CIERRE COGNITIVO 2 horas		

Verificación apropiación de saberes según estrategias seleccionadas. Se determina los compormisos para el cumplimiento de lso requisitos de la FSFB Se establece los abvances que se deben reflejar en la guia de aprendizaje para la siguiente semana.	
Recursos (materiales de formación)	
Guia de aprendizaje Computador Conectividad Materieles de estudio de los aprendices	

CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD

PLAN DE SESIÓN 2	
PROGRAMA	**TECN ICO EN ENFERMERÍA**
COMPETENCIAS	1. Orientar personas según normativa de salud 2. Admitir personas al servicio según normativa de salud
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	A. Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud B. Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes C. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnica. A. Realizar admisión del usuario en la prestación de los servicios de salud teniendo en cuenta sus necesidades de atención y el tipo de aseguramiento B. Comprobar el ente pagador de la población según normatividad vigente C. Verificar satisfacción al usuario de acuerdo con políticas de atención al cliente establecidas por la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Reconoce y aplica la plataforma estratégica y estructura institucional de acuerdo con lineamientos institucionales establecidos • Establece relaciones interpersonales con el equipo de trabajo teniendo en cuenta principios de respeto, cortesía y asertividad. • Realiza la apertura y organización de la historia clínica y sus registros de acuerdo con la secuencia, protocolos y normatividad vigente. • Realiza un manejo seguro y confidencial de la historia clínica de acuerdo con principios éticos y legales vigentes. • Diligencia los datos necesarios en el aplicativo institucional teniendo en cuenta lineamientos de registro individual de la prestación del servicio. • Direcciona al usuario al servicio solicitado de acuerdo con necesidades identificadas, tipo de aseguramiento políticas establecidas y normas
OBJETIVO SESIÓN	Identificar las normas y criterios en los registros de enfermería y examen fisico.

Ambiente: TEAMS - MEET - BIBLIOTECA	**Fecha: 18/02/2025 21/02/2025**	
Hora Inicio: 7	**Hora Final: 13**	**Duración: 24 HORAS**
Instructor: MONICA MARCELA JUYO MACIAS	**Grupo: 3068205**	

PLANEACIÓN DE LA SESIÓN
MOMENTO INICIAL tiempo 2 horas
Saludo
Llamado alista y asignación de los aprendices
ACTIVADOR COGNITIVO: Video de tres tipos de entrega de turno Se genera analisis del video
DESARROLLO: 18 horas
Revisión de los requisitos solicitados en el 2024. Confirmación de esquemas de vacunas. Refuerzo en la identificación de los servicios de la FSFB mediante la plataforma institucional. Ejecución de la Guia de aprendizaje en el numeral 3.3 actividades 1 y 2 Realizar ejercicios de registros de enfermería
CIERRE COGNITIVO 2 horas

Verificación apropiación de saberes según estrategias seleccionadas. Se determina los compormisos para el cumplimiento de los requisitos de la FSFB aun pendiente Se establece los avances que se deben reflejar en la guia de aprendizaje para la siguiente semana. Se dan orientaciones de los productos de la guia de aprendizaje.
Recursos (materiales de formación)
Guia de aprendizaje Computador Conectividad Materieles de estudio de los aprendices

CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD

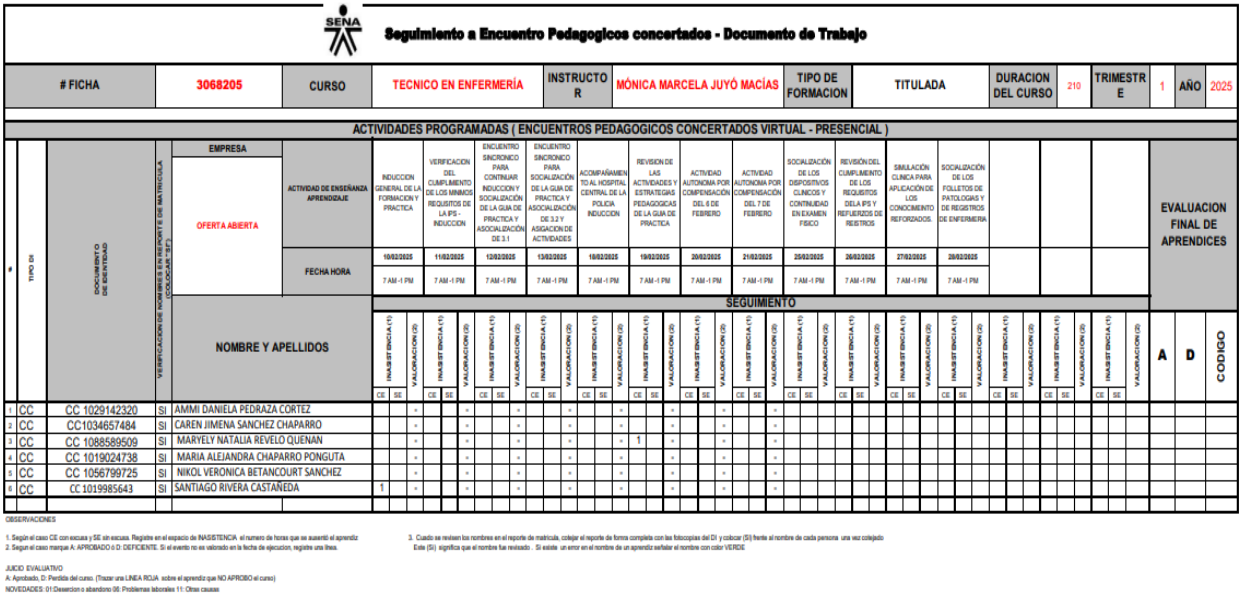
PLAN DE SESIÓN 3	
PROGRAMA	**TECN ICO EN ENFERMERÍA**
COMPETENCIAS	1. Orientar personas según normativa de salud 2. Admitir personas al servicio según normativa de salud
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	A. Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud B. Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes C. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnica. A. Realizar admisión del usuario en la prestación de los servicios de salud teniendo en cuenta sus necesidades de atención y el tipo de aseguramiento B. Comprobar el ente pagador de la población según normatividad vigente C. Verificar satisfacción al usuario de acuerdo con políticas de atención al cliente establecidas por la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• Establece relaciones interpersonales con el equipo de trabajo teniendo en cuenta principios de respeto, cortesía y asertividad. • Realiza la apertura y organización de la historia clínica y sus registros de acuerdo con la secuencia, protocolos y normatividad vigente. • Realiza un manejo seguro y confidencial de la historia clínica de acuerdo con principios éticos y legales vigentes. • Diligencia los datos necesarios en el aplicativo institucional teniendo en cuenta lineamientos de registro individual de la prestación del servicio. • Direcciona al usuario al servicio solicitado de acuerdo con necesidades identificadas, tipo de aseguramiento políticas establecidas y normas • Gestiona requisitos necesarios en el proceso de referencia y contra referencia de acuerdo con normatividad vigente. • Confirma con el ente pagador la prestación de los servicios de acuerdo con políticas de contratación. • Participa en la evaluación de satisfacción del usuario en el marco de la prestación de los Servicios de salud.
OBJETIVO SESIÓN	Identificar en los registros de enfermería y examen fisico elementos básicos de la orientacion en salud del usuario.

Ambiente: TEAMS - MEET - BIBLIOTECA		**Fecha: 25/02/2025 28/02/2025**
Hora Inicio: 7	**Hora Final: 13**	**Duración: 24 HORAS**
Instructor: MONICA MARCELA JUYO MACIAS		**Grupo: 3068205**

PLANEACIÓN DE LA SESIÓN
MOMENTO INICIAL tiempo 2 horas
Saludo
Llamado alista y asignación de los aprendices
ACTIVADOR COGNITIVO: Video de examen fisico Análisis de los elementos ejecutados y de aquellos faltantes
DESARROLLO: 18 horas
Revisión de los requisitos solicitados en el 2025 e incluye las 10 inducciones. Confirmación de los examenes de anticuerpos. Continuar con el ejercicio registros de enfermería Ejecución de la Guia de aprendizaje en el numeral 3.3 actividades 4, 5, 6 Realizar ejercicios de examen físico y control de liquidos para fortalecimiento de conceptos y datos simulados.
CIERRE COGNITIVO 2 horas

Verificación apropiación de saberes según estrategias seleccionadas. Se determina los compromisos para el cumplimiento de los requisitos de la FSFB aun pendiente Se establece los avances que se deben reflejar en la guia de aprendizaje para la siguiente semana. Se dan orientaciones de los productos de la guia de aprendizaje.
Recursos (materiales de formación)
Guia de aprendizaje Computador Conectividad Materieles de estudio de los aprendices



Seguimiento a Encuentro Pedagogicos concertados - Documento de Trabajo

# FICHA	3068205	CURSO	TECNICO EN ENFERMERÍA	INSTRUCTOR	MÓNICA MARCELA JUYÓ MACÍAS	TIPO DE FORMACION	TITULADA	DURACION DEL CURSO	210	TRIMESTRE	1	AÑO	2025

ACTIVIDADES PROGRAMADAS (ENCUENTROS PEDAGOGICOS CONCERTADOS VIRTUAL - PRESENCIAL)

| # | TIPO DI | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | VERIFICACION DE NOMBRES EN REPORTE DE MATRICULA CORRECTO | EMPRESA: OFERTA ABIERTA | ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | INDUCCION GENERAL DE LA FORMACION Y PRACTICA | VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MINIMOS REQUISITOS DE LA IPS - INDUCCION | ENCUENTRO SINCRONICO PARA CONTINUAR INDUCCION Y SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA DE PRACTICA Y ASOCIALIZACIÓN DE 3.1 | ENCUENTRO SINCRONICO PARA SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA DE PRACTICA Y ASOCIALIZACIÓN DE 3.2 Y ASIGACION DE ACTIVIDADES | ACOMPAÑAMIENTO AL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA INDUCCION | REVISION DE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS DE LA GUIA DE PRACTICA | ACTIVIDAD AUTONOMA POR COMPENSACIÓN DEL 6 DE FEBRERO | ACTIVIDAD AUTONOMA POR COMPENSACIÓN DEL 7 DE FEBRERO | SOCIALIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS CLINICOS Y CONTINUIDAD EN EXAMEN FISICO | REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISTOS DELA IPS Y REFUERZOS DE REISTROS | SIMULACIÓN CLINICA PARA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTO REFORZADOS | SOCIALIZACIÓN DE LOS FOLLETOS DE PATOLOGIAS Y DE REGISTROS DE ENFERMERIA | | | | EVALUACION FINAL DE APRENDICES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Formación de Talento Humano en Salud
Coordinación de Prestación de Servicios Asistenciales

Programa de Formación: Técnico en Enfermería

Ficha 3068205

Instructor(a): MONICA MARCELA JUTO MACIAS

PLAN DE TRABAJO PRÁCTICA

No.	NOMBRES y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD 1			ACTIVIDAD 3			ACTIVIDAD 3		
		EVIDENCIA DE PRODUCTO. FOLLETO DE PATOLOGÍA. Rúbrica			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO HOSPITAL UNIVERSITARIO FSFB Lista de verificación de Desempeño			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO HOSPITAL UNIVERSITARIO FSFB Plataforma TEAMS		
		FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		
		FISICO	X	DIGITAL	FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X
		FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO? SI	NO
PRIMERA ROTACIÓN DEL 11/02/2025 AL 20/03/2025										
1	AMMI DANIELA PEDRAZA CORTEZ	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
2	CAREN JIMENA SANCHEZ CHAPARRO	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
3	MARYELY NATALIA REVELO QUENAN	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
3	MARIA ALEJANDRA CHAPARRO PONGUTA	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
4	NIKOL VERONICA BETANCOURT SANCHEZ	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
5	SANTIAGO RIVERA CASTAÑEDA	28/02/2025			19/3/2025			18/3/2025		
SEGUNDA ROTACIÓN DEL 21/03/2025 al 25/04/2025										
1	LINA MARCELA CASTELLAR OCHOA	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		
2	LIZETH LOPEZ BARBOSA	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		
3	NATALIA ALICIA SALGADO TOCAREMA	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		
4	NICOLLE VIVIANA LARGO BELTRAN	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		
5	ROSNY ELAINE MORALES SOLANO	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		
6	MARIA CAMILA FUENTES GUERRERO	7/04/2025			24/4/2025			23/4/2025		