PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó 30 de junio 2025

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7657607**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2025

Referencia: No C **CO1.PCCNTR.7657607de 2025**

SANDRA PATRICIA MENA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 54259801 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS** *M/CTE ($43.381.769), Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 13 días del mes de MARZO por un valor de* ***DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VENTICUATRO MIL PESOS M/CTE*** *($2.311.324), b) Siete (7) pagos iguales de ABRIL a OCTUBRE del 2025 por valor de* ***CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE*** *($5.333.824) c/u. c)Un último pago correspondiente a 21 días del mes de NOVIEMBRE por un valor de* ***TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE****. ($3.733.677)*

Plazo: Plazo: Será hasta el 21 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y

complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	- **Bienvenida y presentación:** Organizar una bienvenida cálida y acogedora para los nuevos funcionarios, presentando a los líderes y equipos de trabajo. - Presentación del instructor: El instructor se presenta, comparte su experiencia y expectativas para el curso. - Dinámica de presentación: Los estudiantes se presentan entre sí, compartiendo información como nombre, intereses y objetivos para el curso. - Expectativas del curso: El instructor explica los objetivos, contenidos y metodología del curso, y responde a preguntas de los estudiantes.	No se realizo este mes
2	**Portafolio del Instructor:** Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran.	**1. Elaboración del plan de trabajo:** Se elabora un plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje, definiendo objetivos, metas y estrategias para alcanzarlos. **2. Creación de guías de aprendizaje:** Se diseñan y desarrollan guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que se ajusten a las necesidades de los aprendices y a los	- Plan de trabajo concertado con el aprendiz - Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Para el desarrollo de las actividades para este mes.

	• Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.	objetivos del curso. **5. Registro de inasistencias:** Se registra la inasistencia de los aprendices en SOFIA Plus y se consolida mensualmente, firmando el registro correspondiente.	

		Implementación de la intervención. Monitorear el progreso de los aprendices. Seguimiento y evaluación continua Trabajo en equipo con otros instructores.	
3	**Asistencia a reuniones y capacitaciones:** Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	1. **Asistir a reuniones de capacitación:** Asistir a reuniones de capacitación programadas por el SENA o por el instructor, con el fin de mejorar las habilidades y conocimientos en áreas específicas. **2. Participar activamente:** Participar activamente en las reuniones de capacitación, haciendo preguntas, compartiendo experiencias y aprendiendo de otros. **3. Tomar notas:** Tomar notas durante las reuniones de capacitación, con el fin de recordar los temas tratados y las acciones acordadas. **4. Aplicar lo aprendido:** Aplicar lo aprendido en las reuniones de capacitación en el trabajo diario, con el fin de mejorar la calidad de la formación profesional.	Acompañamiento a aprendices en la convocatoria para sensibilizacionsobre el proceso de migracion segura- convocatoria desde la coordinacion del programa.
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co) .	**- Recopilar información:** Recopilar la información necesaria para diligenciar la planilla de cobro, como facturas, recibos y contratos. **- Calcular costos:** Calcular los costos de los servicios prestados, incluyendo	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co). para el mes de junio 2025

		impuestos y otros cargos. **- Verificar precisión:** Verificar la precisión de la información en la planilla de cobro, para evitar errores o discrepancias. **- Firmar y sellar:** Firmar y sellar la planilla de cobro, según sea el caso.	
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	**1. Conocer las políticas de confidencialidad:** Conocer y entender las políticas de confidencialidad del SENA, incluyendo qué información es considerada confidencial y cómo debe ser manejada. **2. Manejar información confidencial con cuidado:** Manejar la información confidencial con cuidado, asegurándose de que solo sea accesible para personas autorizadas. **3. No divulgar información confidencial:** No divulgar información confidencial a terceros, incluyendo amigos, familiares o colegas no autorizados. **4. Utilizar medidas de seguridad:** Utilizar medidas de seguridad, como contraseñas y cifrado, para proteger la información confidencial.	- **Acuerdo de confidencialidad:** Firma de un acuerdo de confidencialidad que establezca los términos y condiciones para el manejo de información confidencial. - **Declaración de confidencialidad:** Declaración de confidencialidad firmada por el funcionario, que establezca su compromiso con la protección de la información confidencial.
6	**Custodia de bienes:** Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	1. **Recibir y verificar bienes:** Recibir y verificar los bienes que se van a custodiar, asegurándose de que estén en buen estado y coincidan con la documentación correspondiente. 2. **Mantener documentación:** Mantener documentación precisa y actualizada sobre los bienes custodiados, incluyendo registros de ingreso, salida y mantenimiento.	No se realizo este mes.
7	**Legalización de comisiones:** Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	**1. Verificar la autorización:** Verificar que la comisión haya sido autorizada por el funcionario competente y que	No se realizo este mes.

		se ajuste a las políticas y procedimientos del SENA. **2. Preparar la documentación:** Preparar la documentación necesaria para la legalización de la comisión, incluyendo el informe de comisión, facturas y recibos. **3. Revisar y aprobar:** Revisar y aprobar la documentación presentada para asegurarse de que sea precisa y completa. **4. Legalizar la comisión**: Legalizar la comisión mediante la firma y sello correspondientes, según sea el caso. **5. Registrar la comisión:** Registrar la comisión en el sistema de gestión de comisiones del SENA, para fines de seguimiento y control. -	
8	**Impartir formación**, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	**1. Preparar el contenido:** Preparar el contenido que se va a impartir, asegurándose de que sea preciso, actualizado y relevante para los aprendices. **2. Diseñar estrategias de enseñanza:** Diseñar estrategias de enseñanza efectivas para transmitir la información a los aprendices, considerando sus necesidades y estilos de aprendizaje. **3. Impartir la información:** Impartir la información de manera clara, concisa y organizada, utilizando recursos y materiales de apoyo adecuados. **4. Responder preguntas y dudas:** Responder preguntas y dudas de los aprendices de manera oportuna y precisa, fomentando un ambiente de aprendizaje interactivo. **5. Evaluar la comprensión:** Evaluar la comprensión de los	- **Aprendizaje efectivo:** Impartir información de manera efectiva para promover el aprendizaje y el desarrollo de habilidades en los aprendices. - **Mejora continua:** Mejorar continuamente la calidad de la información impartida y las estrategias de enseñanza utilizadas. - **Satisfacción de los aprendices:** Satisfacer las necesidades y expectativas de los aprendices, fomentando en el ambiente de aprendizaje positivo y motivador. Realización de practica de lo aprendido conforme a la teoría.

		aprendices sobre la información impartida, utilizando instrumentos de evaluación adecuados.	

	mensualmente los informes de ejecución del contrato	Informe contractual correspondiente al mes de junio	
9	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**1. Identificar objetivos:** Identificar los objetivos de aprendizaje y las necesidades de los estudiantes para determinar las estrategias de enseñanza-aprendizaje más efectivas. **2. Diseñar planes de estudio:** Diseñar planes de estudio que integren estrategias de enseñanza-aprendizaje innovadoras y efectivas. **3. Seleccionar métodos de enseñanza:** Seleccionar métodos de enseñanza que se adapten a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes. **4. Utilizar tecnologías:** Utilizar tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. **5. Evaluar y ajustar:** Evaluar la efectividad de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y ajustarlas según sea necesario.	Desarrollo de capacidades para los aprendices para el mes de junio, en el cual se apropio d todo lo relacionado con eventos de interés en salud publica.
10	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Cumplir con lo establecido en el código de integridad del SENA, que establece los principios y valores que deben guiar el comportamiento de los funcionarios.	No se realizo este mes.

11	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	Diseñar contenido de aprendizaje que se ajuste a las necesidades de los aprendices y a los objetivos de la formación. Crear recursos educativos como videos, documentos, presentaciones y actividades interactivas para apoyar el aprendizaje. . Interactuar con aprendices a través del LMS, respondiendo preguntas, proporcionando retroalimentación y fomentando la discusión .	**- registros fotográficos, guías, contenidos con forme a lo impartido a los aprendices.**
12	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	**1. Registrar información:** Registrar información de manera oportuna y precisa en el sistema SOFIA PLUS, incluyendo notas de clase, asistencia y calificaciones. **2. Actualizar registros:** Actualizar registros de manera regular para asegurarse de que la información sea actualizada y precisa. **3. Verificar datos:** Verificar datos y registros para asegurarse de que sean precisos y completos. **4. Generar informes:** Generar informes y reportes a partir de los datos registrados en el sistema SOFIA PLUS. **5. Analizar resultados:** Analizar resultados y tendencias a partir de los datos registrados en el sistema SOFIA PLUS.	Verificación de datos y registros para asegurarse de que sean precisos y completos.
13	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos	se comparte el conocimiento a aprendices, se asignan trabajos en grupo para discusión en el ambiente institucional.	Trabajos escritos, registros fotográficos

	tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.		
14	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Hacer uso de las herramientas tecnológicas como foros, chats y videoconferencias para interactuar con los aprendices y fomentar la discusión.	Ponencias por parte de aprendices. Registros fotográficos- listado de asistencia
15	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA	Monitorear el progreso de los aprendices y ajustar el contenido y la instrucción según sea necesario.	Guía programática
16	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Cuando sean programadas Asistir a las jornadas de trabajo y reuniones programadas para discutir y planificar la actividad contractual. Participar activamente en las discusiones y debates durante las jornadas de trabajo, aportando ideas y sugerencias para mejorar la actividad contractual. Colaborar con el equipo de trabajo para lograr los objetivos y metas establecidas en la actividad contractual.	No se realizo este mes.
17	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices impartidades desde la coordinación a cargo de la licenciada ELOSA INES ROMAÑA ROMAÑA	Cargue de documentos GF Y GC para la presentación de la cuenta correspondiente al mes.
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la	Identificar los aprendizajes previos que se deben evaluar, de acuerdo con los objetivos del programa y las fichas asignadas.	No se realizo este mes.

	entidad defina.	Seleccionar herramientas de evaluación adecuadas para evaluar los aprendizajes previos, como pruebas, cuestionarios.	
19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Planificar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo del programa. Desarrollar estrategias de enseñanza que se ajusten a las necesidades de los aprendices y a los objetivos del programa.	Para el mes de junio se dio cumplimiento al acuerdo del currículo, conforme al programa de salud publica.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Identificar oportunidades de participación en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica que se alineen con las políticas de SENNOVA. Solicitar autorización para participar en proyectos de investigación o innovación, según sea necesario. Contribuir al desarrollo del proyecto: Contribuir al desarrollo del proyecto, aportando conocimientos, habilidades y experiencia	No se realizo este mes.
20	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Hacer entregas de soportes de acuerdo a directrices impartidas.	No se realizo este mes.
21	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la		No se realizo este mes.

	Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Hacer el seguimiento de m anera oportuna, siempre y cuando se asigne el rol	
22	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Una vez se asignen y de acuerdo a competencias acompañar a los aprendices en todo lo relacionado al registro calificado	No se realizo este mes.
23	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.		

24	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.		No se realizo este mes.
25	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.		No se realizo este mes.
25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén		No se realizo este mes.
26	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.		No se realizo este mes.
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento a nuevas directrices que estén enmarcadas en mi rol	No se realizo este mes.
28	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado.	Disposición y entrega para cumplir con cambios que se presenten en desarrollo del objeto contractual.	No se realizo 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 el N 86701385 de la planilla, Mi Planilla mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 02 folios

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA MENA MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 54259801

Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7657607**

Cargo: Coordinadora Académicas

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS




TECNICO EN
SALUD PUBLICA





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: aplicación de inmunobiológicos**
- **Código del Programa de Formación: 3065638**
- **Nombre del Proyecto**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto**:

- **Competencias**:
  - ✓ Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativas de salud.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - ✓ Reconocer el marco normativo general de la atención en vacunación teniendo en cuenta lineamientos vigentes.
  - ✓ Garantizar recurso idóneo para efectuar la vacunación en la totalidad del área rural dispersa del departamento.
  - ✓ Contar con mayor número de talento humano cualificado en PAI y AIEPI.
  - ✓ Disminuir las oportunidades perdidas en vacunación.
  - ✓ Fortalecer el Sistema de información nominal en el departamento y la

introducción de nuevos biológicos.

2. PRESENTACIÓN

El programa Ampliado de Inmunizaciones es una prioridad, en razón a que cumple un objetivo primordial por su determinante impacto, en prevenir más de 30 enfermedades, mediante la aplicación de 22 biológicos. adicionalmente a que la inmunización ha reducido drásticamente el número de muertes por enfermedades prevenibles por vacunación, siendo la clave para una población sana y productiva.

El Programa Ampliado de Inmunizaciones se lidera el seguimiento y articulación con entidades territoriales del orden Municipal, EAPB, IPS y demás socios estratégicos, en la búsqueda de implementar, desarrollar estrategias y actividades que garanticen el mejoramiento continuo de las coberturas de vacunación en todos los grupos objeto, a fin de disminuir las brechas de acceso a la vacunación y promover la equidad del programa de manera permanente para toda la población del territorio.

Esta competencia se desarrollará basado en una metodología centrada en la adquisición de conocimientos teórico-prácticos, se implementarán técnicas didácticas como: Conferencias, Sesiones de Prácticas, Trabajos y Sustentaciones, que estimulen el pensamiento del Aprendiz para la resolución de problemas simulados y reales, basados en la explicación y búsqueda de la información necesaria, que propicia los estímulos adecuados para el desarrollo de las competencias básicas, aptitudes y valores indispensables para su posterior desempeño.



Por lo tanto, las actividades de aprendizaje que se presentan en esta guía, le permitirá al aprendiz tomar decisiones para educar, guiar a los padres conforme al calendario vacunal de sus menores. Así mismo aplicar, citar para el cumplimiento de esquema a toda la población objetivo del programa ampliado de inmunizaciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDAD INICIAL EN CADA SESIÓN: Reconocimiento de casos y experiencias de los aprendices e instructor. Los aprendices y el instructor tienen la oportunidad de compartir casos y experiencias que presenciaron o son de interés público. A través de estos casos o experiencias, los aprendices y el instructor realizan una reflexión.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD
Informar a la persona sobre los deberes y derechos en salud; servicios, recursos y horarios de las entidades de salud de la localidad respectiva según protocolos y normatividad vigente Identificar las formas y estrategias para la prevención de accionantes en los diferentes contextos socioculturales según protocolos.	1. Reconocer el la competencia de aprendizaje y el equipo de trabajo con acciones de respeto mutuo: Presentación de los participantes y el instructor. a. En grupos colaborativos, se realiza lectura de la guía de aprendizaje, el proyecto formativo y el diseño de la competencia ***atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita, según protocolos de primer respondiente.*** Cada grupo toma nota de las palabras o frases desconocidas o de las cuales desea obtener más información, luego las comparte de forma verbal, en el momento que el instructor lo solicita. 2. A través de una mesa redonda, cada participante informa cuál es su nombre, si tiene mascotas, y si ha participado en cursos de vacunación. a. Durante el día de encuentro (en la clase), comente sus experiencias positivas y negativas al solicitar el servicio de salud para la aplicación de inmunobiológicos.

Generalidades	• Actividades de Gerencia en el PAI, incluye estructura organizacional, rol y funciones del gerente PAI, Elementos básicos de apoyo gerencial a las actividades de vacunación. • Definiciones de los biológicos del esquema permanente de vacunación para Colombia, se incluye patologías que previenen, términos, tipos de vacunas, generalidades de cada vacuna (tipo, esquema, vía, dosis). • Consideraciones generales para la aplicación de inmunobiológicos del esquema permanente de vacunación para Colombia, hace referencia a técnica de aplicación, intervalos, contraindicaciones, falsas creencias etc.
Normas técnicas del PAI	• Esquema Único de Vacunación para Colombia, incluye la introducción informada por el MSPS de nuevos biológicos (VPH). • Clasificación de Vacunas de acuerdo a sus componentes. • Vías de administración. • Calibres de agujas utilizado de acuerdo a los inmunobiológicos. • Interpretación de carne de vacunación infantil, de adulto y certificado internacional de vacunación. • Vacunación en situaciones especiales: recién nacido, inmunodeprimido, gestante, entre otros.

Red de frío.	• Componentes y equipos que conforman la red de frio, incluye generalidades, clases de equipos (electricidad, solares, a gas), cuidados, mantenimiento, entre otros. • Protocolo en caso de falla en el fluido eléctrica, incluye plan de contingencia, rotulación e identificación de remesas, almacenamiento, transporte, distribución, pérdidas de vacunas, mantenimiento y reposición de equipos. • Toma y registro de temperatura incluye manejo de formatos, incluye historia de equipos. • Papelería y registros utilizados en el manejo de la red de frio.

Sistema de Información en PAI	• Carné de vacunación infantil, de adulto y certificado internacional de vacunación. • Registro diario de vacunación de acuerdo a la actualización realizada por el MSPS. • Registro mensual de vacunación de acuerdo a la actualización realizada por el MSPS. • Solicitud de biológicos desde la IPS a la Entidad territorial. • Manejo de inventarios - Kardex

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje en el cual se desarrolla la formación teórica, los equipos y simuladores son transportados hasta el lugar.
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **-aplicación de pruebas de conocimiento** **Evidencias de Desempeño:** **-Exposiciones sobre los diferentes temas** **-actividades demostrativas (RCP, maniobrade Heimlich, inmovilización etc.)** **Evidencias de Producto:** **-Protocolo de atención en primeros auxilios** **-funciones del primer respondiente**	**-Identifica el rol del primer respondiente, teniendo en cuenta su alcance y responsabilidades** **-determina la clasificación del triage, según el estado de las victimas** **-relaciona los elementos del botiquín según la normativa legal** **-activa el sistema de emergencia de acuerdo al protocolo establecido** **-aplica medidas de bioseguridad y técnica aséptica siguiendo los principios y protocolos establecidos**	**-formulación de preguntas** **- actividades dedesempeño demostrativas** **-**

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SANDRAPATRICIA MENA**	**instructora**	**Formación profesional integral**	**06/2025**

6. CONTROLDE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependenci a	Fecha	Razóndel Cambio
Autor (es)					