PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de marzo de 2026

Señor (a)
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9047971**
Instructor G-15
Coordinadora Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9047971 del año 2026

Andrea Paola Jurado Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096951866 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en *área temática de SALUD (VIRTUAL),* 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será de 300 dias es decir hasta el 3 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y/o profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de SALUD (Virtual), y demás funciones propias de su competencia, en los

programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se orienta formación en las fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD, de acuerdo con la guía G-014. Alistamiento de las fichas de formación titulada, en zajuna y desarrollo de la formación, atención de aprendices, revisión y retroalimentación de evidencias.	Evidencias de Alistamiento de los cursos DE ACREDITACION EN SALUD, Plataforma fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante	Se asocian aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, fichas fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD, Se retroalimentan y evalúan las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual.	Evidencias en la bitácora: Asociación de Aprendices en Sofia plus a la ruta de Aprendizaje. - Pantallazos de trabajo desarrollado en zajuna, revisión de evidencias de los Aprendices con su respectiva retroalimentación

	los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.		
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Se realizó seguimiento y retroalimentación del proceso formativo de las Fichas de formación virtual, 3415977, 3415978, 3415989, 3415990 Humanización de la atención en salud	Evidencia en el portafolio de evidencias subido en el drive. Captura de pantalla del portafolio en la bitácora
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó a aprendices, a través de sesión de bienvenida virtual.	En Bitácora se evidencian capturas de pantalla de anuncio de bienvenida e inducción a formación.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Se ingresa a la plataforma zajuna diariamente, con el fin de atender requerimientos de los aprendices, enviar correos de motivación, revisar, retroalimentar y evaluar evidencias enviadas por los aprendices.	Capturas de pantalla en la bitácora, de atención realizada a a los aprendices y retroalimentación de actividades.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se utilizan herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación como: - Foros - Anuncios	En Bitácora se evidencian capturas de pantalla de: -publicación de anuncios - retroalimentación y clasificación de foros - retroalimentaciones y calificación de actividades

		- Correos - Revisión de actividades.	
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se aplicó el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. Integrar herramientas adicionales para el aprendizaje.	En Bitácora reposa donde encontrara evidencias. - publicación de anuncios - retroalimentación foros - retroalimentaciones y calificación de actividades
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplica el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de participación por mediación virtual mediante el modelamiento de uso de foros y socialización de normas de netiqueta	En bitácora reposa evidencias de: - Captura publicación buen uso de foros. - Captura publicación Normas de convivencia
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizará seguimiento a la ejecución formación formación asignada Fichas de formación virtual, fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD	Evidencias en la bitácora.
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad

	requerido según lineamientos institucionales.		
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Se realiza cierre de fichas el día 9 de marzo en sofia plus y se suben evidencias al portafolio.	Evidencia del cierre en zajuna, publicación reporte del curso
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Se envía correo a coordinación académica de dificultades técnicas para desarrollar el alistamiento de las fichas asignadas en el periodo	Pantallazo de correo y evidencias de la situación presentada en zajuna, durante el alistamiento en el mes de marzo.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se impartió formación profesional en las fichas de formación virtual, fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD se relacionan según requerimientos de las guías Se desarrolla la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	En Bitácora reposa: - Pantallazo sesiones en línea que evidencian las acciones realizadas curso modalidad presencial - Cronograma de actividades - publicación de anuncios - retroalimentación
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se motiva a los aprendices a través de la publicación de anuncios, retroalimentación de actividades a tiempo y envío de correos para informar sus avances.	En Bitácora se evidencia: correos y anuncios de motivación a participar en el programa de formación.

18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Se generan y ejecutan estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	En Bitácora se evidencia: - Carpeta con paso a paso de orientación para realización de tareas
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Se realizan acciones de alistamiento de la formación, se publica cronograma, anuncios, se realiza sesiones en línea, y se atienden a los aprendices cuando estos lo requieren.	Evidencias en zajuna en el ambiente de formación de las fichas: 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria	Se realiza alistamiento de las fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD	Evidencias en la bitácora.

	presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se publica cronograma, anuncios, se disponen los foros y se realizan todas las acciones tendientes a realizar el alistamiento conforme a la guía GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA,	
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Fichas actualmente en ejecución.	Fichas actualmente en ejecución.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan lineamientos del sistema integrado se seguridad y salud en el trabajo, haciendo pausas activas, higiene postural, mantener el lugar de trabajo	Evidencias en la bitácora

		ventilado y con buena luz, etc.	
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizan los reportes GF Y GC, y se publican en el secop II correspondientes a la cuenta de cobro # 2	Se sube en SECOP II GC y GF de acuerdo con lo indicado y fecha señalada.
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad

30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se entrega cuenta de cobro # 02 correspondiente al mes de marzo de 2026	Se entrega cuenta de cobro # 02 correspondiente al mes de marzo de 2026
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago # 47915082 correspondiente al mes de febrero de 2026	Se anexa planilla de pago en GF correspondiente al mes de febrero de 2026
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienen requerimientos realizados por el supervisor del contrato	Evidencia en bitácora

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 No. 47915082 de la planilla, Compensar/Miplanilla.com del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Andrea Paola Jurado Castellanos
C.C. No. 1096951866
Contratista

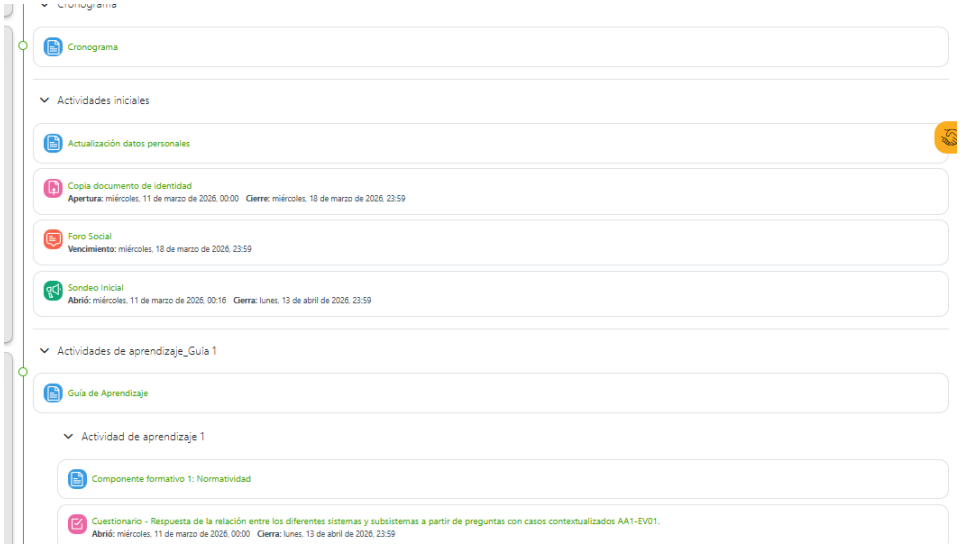
Recibí a satisfacción:

Firma

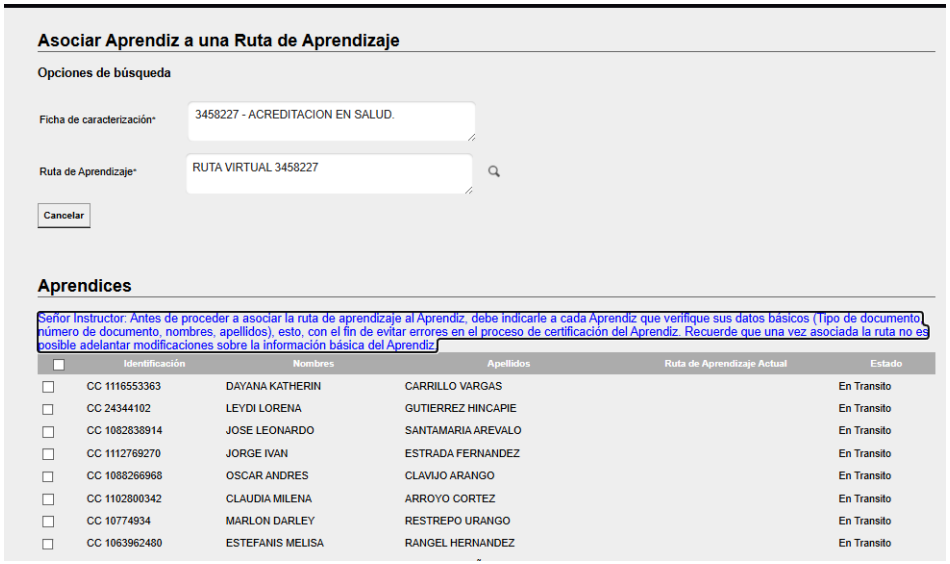
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9047971**
Instructor G-15
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

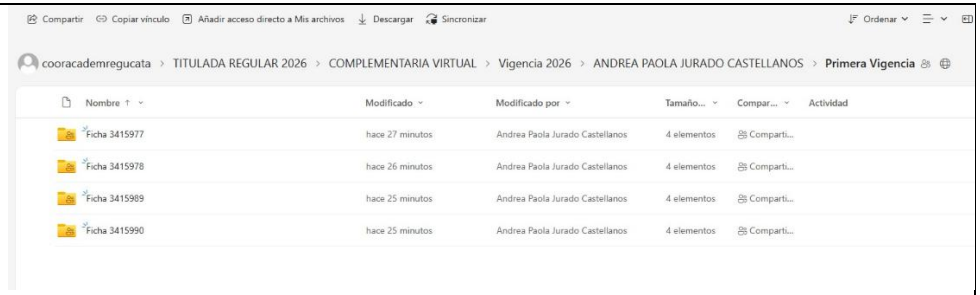
NOMBRE INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA JURADO CASTELLANOS	**Red**	**Complementaria virtual**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
2 de marzo a 31 de marzo de 2026	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Impartir formación virtual a fichas 8458227, 8458228, 8458229, 8458230 ACREDITACION EN SALUD .	Alistamiento de las fichas asignadas en el periodo 11/03/26 

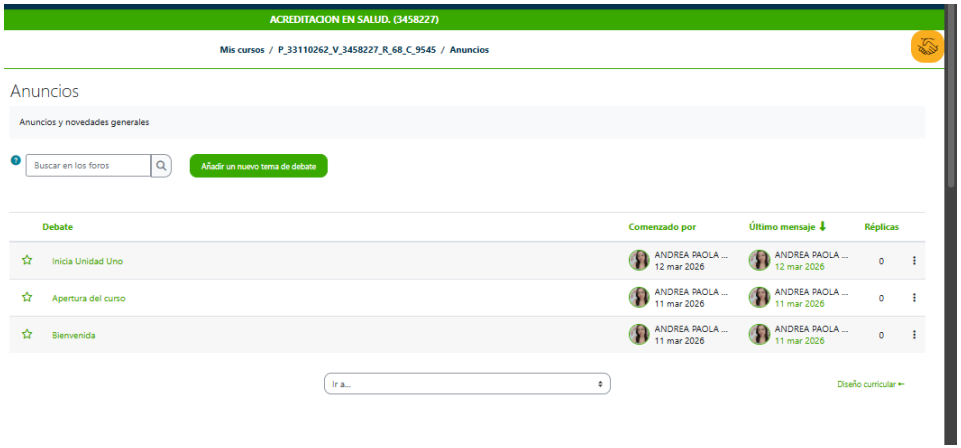
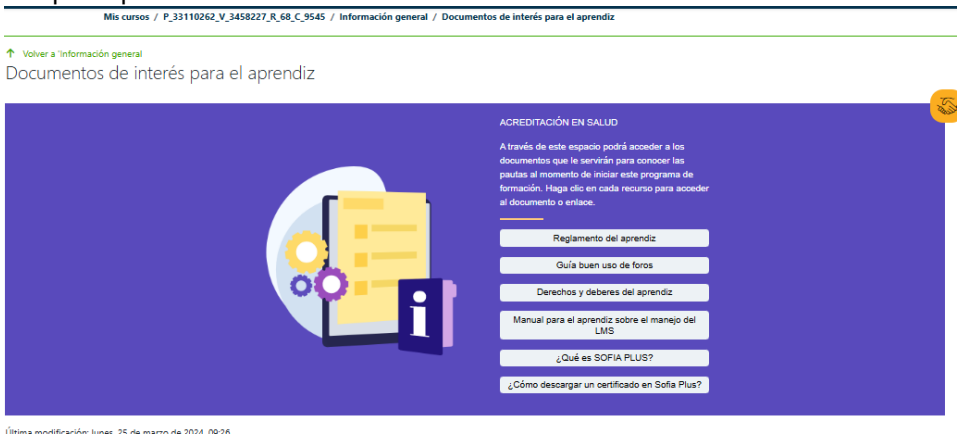
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c)		

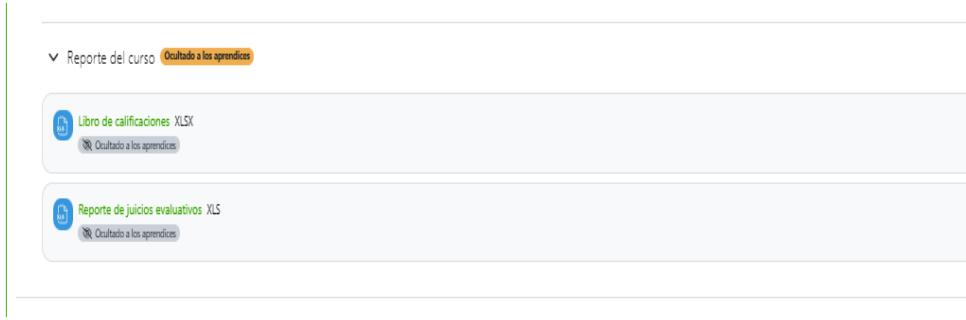
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

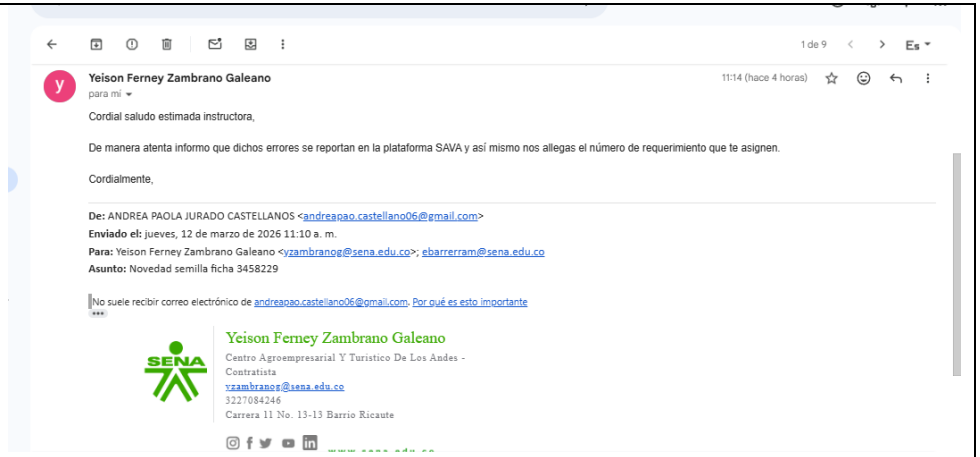
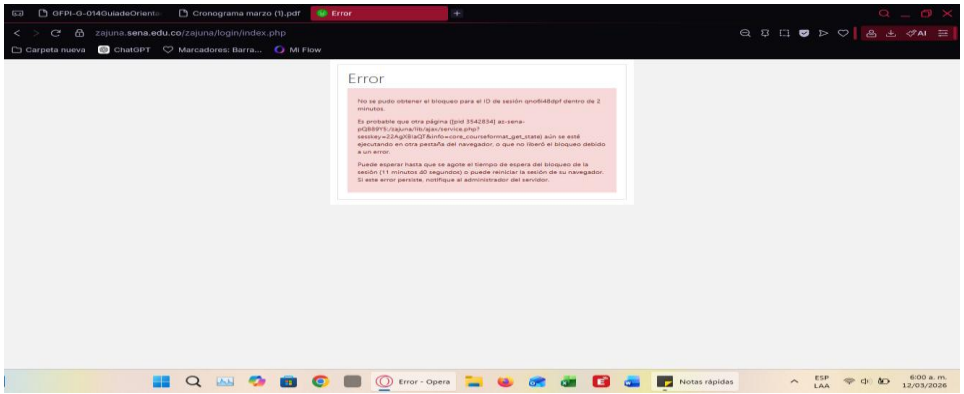
	Se realizó seguimiento y retroalimentación del proceso formativo de las Fichas de formación virtual, 3415977, 3415978, 3415989, 3415990 Humanización de la atención en salud, orientadas en el mes de febrero. Fecha de cierre de las fichas marzo 9 de 2026 Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.		 capturas de pantalla de anuncio de bienvenida e inducción a formación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

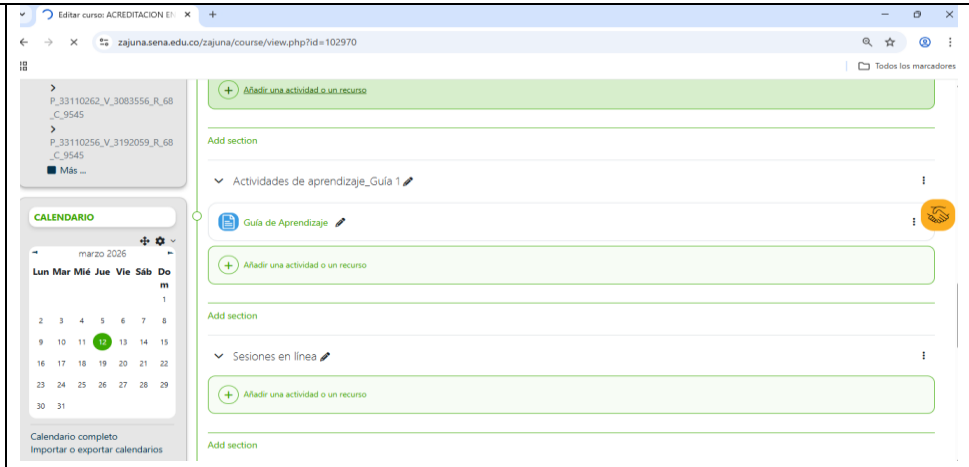
	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.		Publicación de anuncios  Captura publicación buen uso de foros. - Captura publicación Normas de convivencia 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la		Evidencia del cierre en zajuna, y publicación de reporte del curso  Pantallazo de correo y evidencias de la situación presentada en zajuna, durante el alistamiento en el mes de marzo.

	información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.		 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA JURADO CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458228 - ACREDITACION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NORMAS ASOCIADAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

2. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458229 - ACREDITACION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NORMAS ASOCIADAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

2. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3415977 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS 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 POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3415978 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS 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 POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3415989 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS 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 POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458230 - ACREDITACION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NORMAS ASOCIADAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

2. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3415990 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS 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 POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458227 - ACREDITACION EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NORMAS ASOCIADAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

2. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DEL SECTOR DE LA SALUD.

3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: ANDREA PAOLA JURADO CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES