PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Abril 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor(a) contrato. No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026

KAREN EVERLIN QUINTANA COTES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 57.290.880 de Santa Marta, en mi calidad de contratista del SENA, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera **a)** Un (1) primer pago correspondiente mes de Febrero por **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (**$ 4.579.580.00), **b).** (10) diez pago de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TRENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE** ($ 4.737.497,00), c). Un último pago correspondiente al mes de Diciembre **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTO DIECISIETE PESOS M/CTE. (**$ 157.917,00)

Plazo: Será hasta el día 1 de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes

modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Se realizó alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION. Ficha: 31510054	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Se realizó alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION Ficha: 31510054	En el aplicativo Sofía plus
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Se crean la ruta de aprendizaje formación ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION Ficha: 31510054	En el aplicativo Sofía plus
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Dentro de la guía se realizan estrategias para evaluar aprendizajes previos en los	Evidencia fotográfica en el

		Programas de PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318 formación complementaria.	informe con formato GOR-F-012 V03
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realiza verificación de la documentación requerida para programa de formación complementaria.	En el aplicativo Sofía plus
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	No se requirió la actividad	No Aplica.

7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tenga definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Se socializo del programo de PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318 así mismo el reglamento del aprendiz	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Asistir a reunión programada por coordinación académica el día 1 0 /04/2026 para dar Orientaciones sobre las obligaciones que tenemos como contratista.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Formación profesional Integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318 ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	No se requirió la actividad	No Aplica.

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se requirió la actividad	No Aplica.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	No se requirió la actividad	No Aplica.
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA	Formación profesional integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318 ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de	No se requirió la actividad	No Aplica.

	sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Invitación jornada de Inducción de Instructores Contratistas Centro Industrial y de Energías Alternativas - 2026	Link de inscripción: https://forms.office.com/r/rfEs6awKNK
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Formación Profesional Integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318 ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos ”.
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se	No se requirió la actividad	No Aplica.

	encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofía plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución		
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	No se requirió la actividad	No Aplica.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimientos, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico	Formación profesional Integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	No se requirió la actividad	No Aplica.
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Formación profesional Integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Formación profesional Integral a la formación del programa PROMOTOR DE SALUD. Ficha: 331318.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos

23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	Se realiza proceso de enrutar aprendiz	Plataforma Sena Sofía Plus
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con los trámites administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Utilicé responsablemente mi correo institucional kquintana@sena.edu.co. Se respetó el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia Plus, LMS Territorium y demás sistemas dispuestos por la entidad	Claves asignadas en: •Plataforma Sena SOFIA plus. •Correo institucional. •SI Contratista. •Compromiso SENA. https://drive.google.com/drive/folders/1avSEhUyr7S17skUYwmtvhOY-Vi7GIVtc?hl=es
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	•Evidencia adjunta (Ver archivo con nombre GF - GC). •Aplicativo SECOP II
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Para este mes no tengo bienes o elementos a mi cargo.	Para este mes no tengo bienes o elementos a mi cargo.
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su	Se cumple con las normas y protocolos de bioseguridad del SENA en su ingreso a las diferentes sedes	Evidencia adjunta (Ver archivo con

	ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato		nombre GF - GC).
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No Aplica.
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Asistir a reunión programada por coordinación académica el día 1 0 /04/2026 para dar Orientaciones sobre las obligaciones que tenemos como contratista.	No Aplica.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se desarrolló Guía de aprendizaje y proyecto formativo para el programa de PROMOTORES DE SALUD.	Ver imágenes de la 4 a la 9 en el informe de Evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, Elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F-012 V03, (ii) En Cumplimiento de las disposiciones establecidas, se adjuntan los informes de evidencia relativos a los Desplazamientos realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la Verificación (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36764394 pago realizado en el operador aportes en línea referente al mes de marzo del 2026. Asopagos.

Cordialmente,

Karen Everlin Quintana Cotes
Contratista
C.C. No. 57.290.880 de Santa Marta

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril 2026

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

1. Instrucción

En el presente documento se presenta las evidencias de la formación titulada presencial asignada por parte de la coordinación académica del mes objeto de cobro, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1. CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026, en la que el contratista presta sus servicios que tiene por objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

2. Objetivo

Este informe es presentado a fin de exponer evidencias de las acciones llevadas a cabo durante el mes de Abril, dando consecución al contrato No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026.

3. Alcance

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026; y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de Abril para dar cumplimiento a dicho contrato. Correspondiente.

4. Responsable

Según el contrato No CO1.PCCNTR.9186737 DE 2026, se designa a la Dra. Nancy Estephanie Vergara Villarreal Coordinadora Académica CIEA como supervisor de dicho contrato y la señora Karen Everlin Quintana Cotes como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 ibidem determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

6. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

7. Contenido

7.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DEL 2026

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de abril en la ejecución de la formación profesional integral en el programa asignados, así:

7.1.1 Tipo ejecución de la formación.

Tabla N° 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION**	**Ficha de caracterización**	31510054
Competencia:	**1-** DOMINIO TÉCNICO DEL PROCESO DE VACUNACIÓN Y CADENA DE FRÍO. **2-** CAPACIDAD PARA LA SIMULACIÓN CLÍNICA Y EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO.		
Resultados de Aprendizajes:	**RA1.** PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PAI, NORMATIVIDAD**.** **RA2.** APLICAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS POR LA VÍA INDICADA SEGÚN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, TÉCNICA ASÉPTICA, PRESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS DE HUMANIZACIÓN. **RA3.** REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA VACUNACIÓN EN LOS FORMATOS FÍSICOS Y DIGITALES OFICIALES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PAI Y LOS LINEAMIENTOS DE TRAZABILIDAD **RA4**. GESTIONAR LOS EVENTOS ADVERSOS POSTERIORES A LA VACUNACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y LINEAMIENTOS DEL INS.		

Nota: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje.
Fuente: Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 3





Formación de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.

Imágenes/Ilustración 3





Formación de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.

Imágenes/Ilustración 3



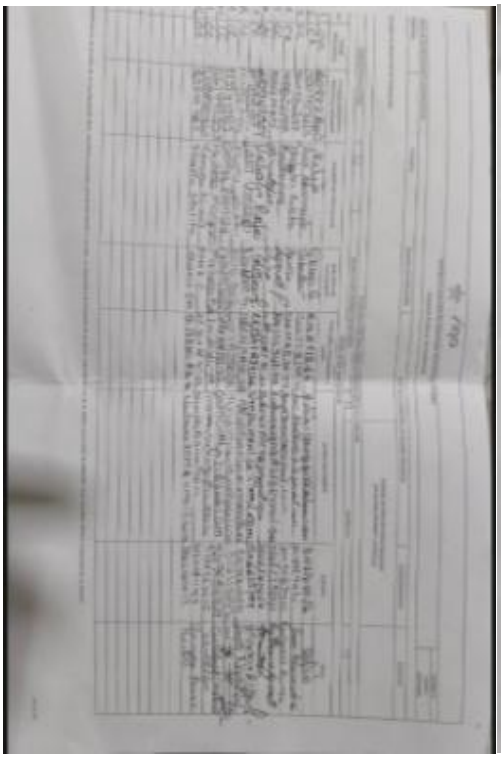


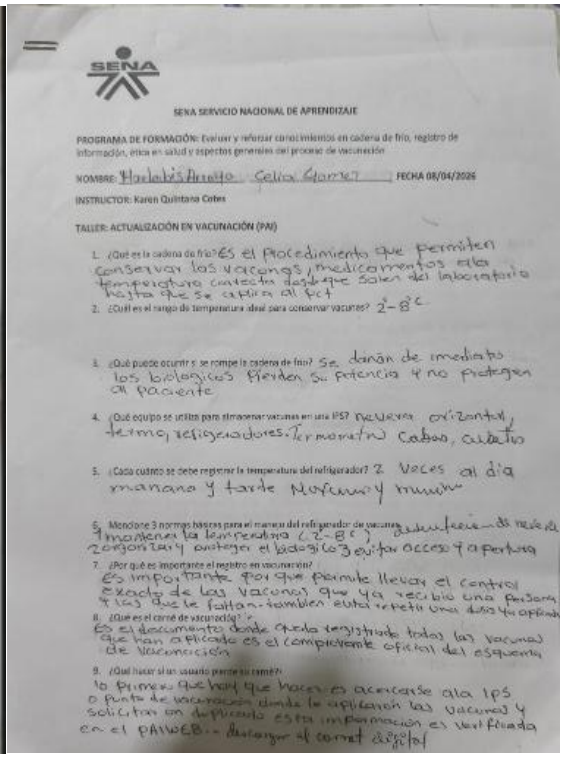
Formación de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.





Formación de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION, con Ficha: 31510054.





SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

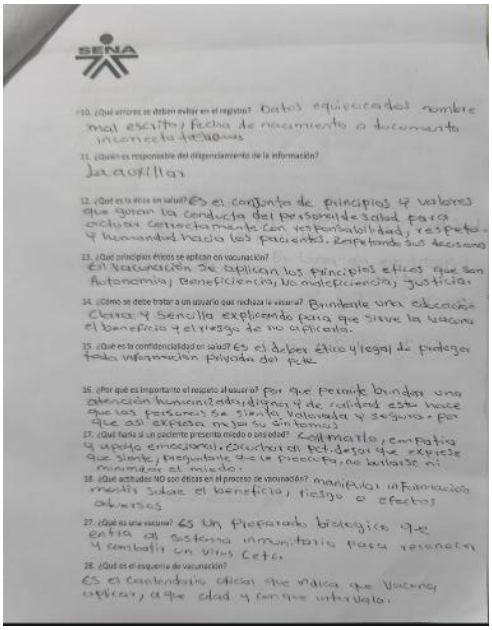
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Evaluar y reforzar conocimientos en cadena de frío, registro de información, ética en salud y aspectos generales del proceso de vacunación

NOMBRE: Haralbis Arrieta Celis Gomez FECHA 08/04/2026

INSTRUCTOR: Karen Quintana Cobes

TALLER: ACTUALIZACIÓN EN VACUNACIÓN (PAI)

1. ¿Qué es la cadena de frío? ES el procedimiento que permiten conservar las vacunas, medicamentos a la temperatura correcta desde que salen del laboratorio hasta que se aplica al pct
2. ¿Cuál es el rango de temperatura ideal para conservar vacunas? 2°-8°C
3. ¿Qué puede ocurrir si se rompe la cadena de frío? Se. danan de inmediato los biologicos pierden su potencia y no protegen al paciente
4. ¿Qué equipo se utiliza para almacenar vacunas en una IPS? nevera orizontal, termo, refrigeradores. Termometro Cabon, colecho
5. ¿Cada cuánto se debe registrar la temperatura del refrigerador? 2 veces al día mañana y tarde Noviembre y marzo
6. Mencione 3 normas básicas para el manejo del refrigerador de vacunas. 1 mantener la temperatura (2-8°C) 2 organizar y proteger el biologico 3 evitar acceso y apertura
7. ¿Por qué es importante el registro en vacunación? Es importante por que permite llevar el control exacto de las vacunas que ya recibio una persona y las que le faltan. tambien evita repetir una dosis ya aplicada
8. ¿Qué es el carné de vacunación? Es el documento donde queda registrado todas las vacunas que han aplicado es el completamente oficial del esquema de vacunación
9. ¿Qué hacer si un usuario pierde su carné? lo primero que hay que hacer es acercarse ala IPS o punto de vacunación donde le aplicaron las vacunas y solicitar un duplicado esta información es verificada en el PAIWEB.- descargar el carnet digital



10. ¿Qué errores se deben evitar en el registro? Datos equivocados nombre mal escrito, fecha de nacimiento o documento incorrecto fechas
11. ¿Quién es responsable del diligenciamiento de la información? La auxiliar
12. ¿Qué es la ética en salud? Es el conjunto de principios y valores que guian la conducta del personal de salud para actuar correctamente con responsabilidad, respeto y humanidad hacia los pacientes. Enfocando sus decisiones
13. ¿Qué principios éticos se aplican en vacunación? En Vacunación se aplican los principios eticos que son Autonomia, Beneficiencia, No maleficiencia, justicia.
14. ¿Cómo se debe tratar a un usuario que rechaza la vacuna? Brindarle una educación Clara y Sencilla explicando para que sirve la vacuna el beneficio y el riesgo de no aplicarla.
15. ¿Qué es la confidencialidad en salud? Es el deber ético y legal de proteger toda información privada del pcte
16. ¿Por qué es importante el respeto al usuario? Por que permite brindar una atención humanizada, digna y de calidad este hace que las personas se sienta valoradas y seguras - por que así expresa mayor confianza
17. ¿Qué hacer si un paciente presenta miedo o ansiedad? Calmarlo, empatia y apoyo emocional. Escuchar al pct. dejar que exprese que siente, y preguntale que le preocupa, no burlarse ni minimizar el miedo.
18. ¿Qué actitudes NO son éticas en el proceso de vacunación? manipular información mentir sobre el beneficio, riesgo o efectos adversos
27. ¿Qué es una vacuna? ES Un Preparado biologico que entra al sistema inmunitario para reconocer y combatir un virus Cete.
28. ¿Qué es el esquema de vacunación? Es el cronograma oficial que indica que vacuna aplicar, a que edad y con que intervalo.

Formación de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION**,** con Ficha: 31510054.

Fuente: Elaboración propia.

7.1.2 Ejecución de horas

En el mes de Abril se ejecutó el Alistamiento y formación del programa de ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION**,** con Ficha: 31510054.

1 ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION. Ficha: 31510054.

8. Referencias bibliográficas

CONCEPTO 57881 DE 2016. Informes de supervisión- SECOP. Documento en línea, disponible en: https://normograma.sena.edu.co/docs/concepto_sena_0057881_2016.html]

9. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO