INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó abril de 2026

Señor(a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) contrato nro. **No. PCCNTR. 9061939 de 2026**
Coordinadora académica
Dependencia Formación
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9061939 de 2026

CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro.**35600295**, 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: *Se fijan honorarios por un valor total de:* ***TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($37.907.489) MCTE,*** *cada uno.*
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de ***CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455)****, b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de* ***CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE****. (****$5.493.839****) MCTE cada uno****.***

Plazo: 31 /08/ 2026

Objeto: prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro de Recursos Naturales Industria y biodiversidad durante la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	Elaboración de guías de aprendizaje del programa primeros auxilios, y NC orientar personas según normativas de salud.	Actividades: clase magistral, consultas, exposiciones simulaciones
2	Orientar, acompañar y asesorar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en las guías, los procedimientos y el sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA	-Asesoría y acompañamiento a los aprendices durante el desarrollo de las actividades contempladas en la guía de aprendizaje. -Orientación a los aprendices en la organización y realización de actividades grupales e individuales	-Guía de aprendizaje desarrollada -Listado de asistencia -evidencias fotográficas
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación	Socialización con los aprendices sobre requisitos y el proceso de certificación en la formación complementaria. -informar sobre los criterios de evaluación establecidos en la guía de aprendizaje.	-Evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices. -Registro en el aplicativo SOFIA PLUS
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO,	-Se realizó la elaboración y socialización de la guía de aprendizaje, se desarrollaron los contenidos relacionados con primeros auxilios, humanización en la atención	Guias de aprendizaje, listado de asistencia

	presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	en salud y la NC orientar personas según normativa de salud -Actividades participativas como, conocimientos previos, experiencias personales, simulaciones, actividades grupales - Se brindó acompañamiento a los aprendices, se resolvieron inquietudes y se efectuó la evaluación del proceso formativo, en el aplicativo SOFIA PLUS.	
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Participación en la orientación inicial a los aprendices sobre el programa de formación primeros auxilios, humanización en servicios de salud y la NC orientar personas según normativas de salud vigentes. Socialización de los objetivos, contenidos y duración del curso. Explicación de la metodología de trabajo y desarrollo de las actividades.	Programa de formación, listado de asistencia
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	-Emisión de juicios valorativos (aprobado/no aprobado) según el logro de los resultados de aprendizaje -Evaluación de los aprendices posterior a la finalización de la formación y dentro de los tiempos establecidos	Reporte de juicios de evaluación del aplicativo Sofía plus
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Atención oportuna a las orientaciones y requerimientos emitidos por el supervisor del contrato.	informe mensual de ejecución del contrato Correos o comunicaciones recibidas del supervisor

		Participación en reunión convocada por el supervisor para el fortalecimiento de capacidades pedagógicas y actualización en temas institucionales para instructores. Aplicación de las orientaciones recibidas en el desarrollo de la formación complementaria. Elaboración y presentación del informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo.	
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Durante el mes de abril no se me asignaron actividades de apoyo en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte del director regional	No se requirió la actividad
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Registro y reporte del cumplimiento de las horas correspondientes al mes, dedicadas a la formación complementaria de primeros auxilios ,humanización de servicios de salud y la NC orientar personas según normativas de salud vigentes.	Registro y reporte de horas trabajadas en el aplicativo SOFIA PLUS.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Asistencia a reunión presencial en la sede principal el día 7 del presente mes convocada por la coordinadora académica y supervisora del contrato	Registro de asistencia a la reunión

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

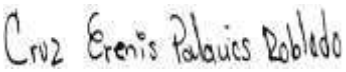
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4647517192** operador SOI referente al mes de marzo 2026

Cordialmente,



Cruz Erenis palacios Robledo

Contratista
CC35600295



Firmado digitalmente por Elsa Ines Romaña
Fecha: 2026.04.30 09:42:47 -05'00'

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.90611939 de 2026

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Orientar personas según normativa de salud
- Código del Programa de Formación: **331308**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: orientar usuarios.
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Reconocer el marco normativo en la prestación de los servicios de salud según normativa vigente.
  - ✓ Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes.
  - ✓ Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud.
  - ✓ Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) actualmente presenta un conjunto de irregularidades que convocan a la revisión y mejoramiento de los procesos implicados en él. Quizá las mayores dificultades radican en la atención al usuario: A diario figuran en los distintos medios de comunicación situaciones que ponen de manifiesto la insatisfacción de las necesidades de los usuarios y el reclamo incesante de mejoras en la calidad de la prestación de los servicios. En este sentido, se plantea el proyecto “Procesos administrativos y financieros en salud mediados por I.P.S. (Didáctica) de tercer nivel”, cuya primera fase involucra la estructuración del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU). El desarrollo de esta actividad compromete la articulación de los cinco resultados de aprendizaje de la competencia “Orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes” y dos resultados de la competencia “Implementar acciones que fortalezcan la competitividad.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZ

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Señor aprendiz, como inicio del proceso formativo, reflexione acerca de situaciones vivenciadas en la atención al usuario en salud; indicando aciertos y desaciertos que se hayan presentado en casos particulares, en los cuales usted o alguno de sus compañeros de trabajo haya sido protagonista. Participe, seguidamente, del conversatorio al que dará lugar el instructor. Las reflexiones que le surjan de la realización de este ejercicio, publíquelas en el espacio dispuesto para ello en Blackboard (Botón **Foros de discusión/Aciertos y desaciertos en la atención a usuarios**).

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

A partir de la lectura de los artículos de prensa que se enlistarán a continuación, dialogue con su equipo colaborativo acerca del tema de los reportajes, las potenciales causas, consecuencias y alternativas de solución. Extraiga las conclusiones y elabore, a partir de ellas, un texto que consolide sus opiniones y que cuente con una extensión de mínimo dos folios tamaño carta. Componga con su equipo de trabajo una trova de cuatro estrofas que condense la esencia de su trabajo escrito para socializar con el resto del grupo.

Los artículos son:

1- Demoras en atención de EPS en Bucaramanga generaron grave problema de salud a paciente.

2- Paciente con cáncer en Bucaramanga denuncia a Medimás por demoras en atención.

3- Cada mes se tramitan cerca de 120 denuncias contra las EPS en Bucaramanga.

4- El despelote de la salud.

5- Profesores se quejan por mala atención de su EPS.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.3.Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Actividades orientadas por el instructor de la competencia: Orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes.

3.3.1.1 Reconocer la evolución histórica del sistema de salud de nuestro país, así como los principios constitucionales.

Aprendiz, como propuesta introductoria, observe en asesoría el video "Todos somos historia" y tome nota, posteriormente, resuelva dudas con el instructor sobre el tema y proceda con su equipo colaborativo a diseñar una línea del tiempo basada en el contenido del video y las aclaraciones del docente. Este producto puede ser realizado en papel periódico, utilicen imágenes de revistas, deben socializarlo y enlazarlo por equipos colaborativos a la plataforma por intercambio de archivos; al final de la asesoría, el instructor ofrecerá una breve explicación sobre la salud en Colombia en la actualidad y asignará por equipos colaborativos temas y condiciones para una exposición que se deberá presentar en la siguiente asesoría.

Cada equipo colaborativo presentará su exposición en el siguiente orden: Equipo 1 - Ley 10 de 1990; equipo 2 - Ley 100 de 1993 (Libro 2); equipo 3 - Ley 1122 de 2007; equipo 4 - Ley 1438 de 2011; equipo 5 - Ley 1751 de 2015. La exposición no puede exceder 30 minutos para los grupos de RHN y 15 minutos para los de RHV. Terminadas las intervenciones, el instructor realizará las ampliaciones y aclaraciones pertinentes.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.3.1.2 Identificar los actores, regímenes, pagos, planes de beneficio y fuentes de financiamiento del SGSSS, con base en la normativa vigente.

El instructor realizará una exposición sobre la estructura y las generalidades del sistema, luego apoyados en las temáticas anteriores y la normativa estudiada, con su equipo colaborativo haga un cuadro comparativo entre los regímenes contributivo y subsidiado con las siguientes características: Población cubierta, rangos salariales y niveles de clasificación, tipos de pagos y normativa. El instructor confrontará el trabajo efectuado en la plenaria que se desarrollará al final del encuentro.

El docente asignará a cada equipo colaborativo uno de estos temas: actores del sector salud, planes de beneficios, niveles de atención y niveles de complejidad, fuentes de financiamiento, para que realicen una socialización mediante una estrategia llamativa. Después de cada presentación, el instructor realizará las observaciones pertinentes y terminará la asesoría ofreciendo orientaciones para el diseño del entregable de la fase.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.3.1.3 Determinar la utilidad de los mecanismos de participación dentro del SGSSS.

Señor aprendiz, consulte sobre la normativa referente al Sistema de Información y Atención al Usuario, luego participe del conversatorio en el cual se aclaran las dudas al respecto. Después de recibir la explicación por parte del instructor acerca de los mecanismos de participación en el SGSSS (PQRS - F, derecho de petición, acción de tutela), reúnase con sus compañeros de equipo y proceda a responder el taller propuesto durante la asesoría, apoyándose en la normativa y material de formación disponible en la plataforma; tres de los puntos del taller serán la elaboración del formato de PQRS - F, el diseño de la ruta para la gestión de PQRS – F en el SIAU y la construcción de una encuesta de satisfacción para evaluar los diferentes servicios de la I.P.S. simulada. Tengan presente que todos estos productos hacen parte del entregable de la fase y que esta actividad deberá ser anexada en la plataforma Blackboard.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.3.1.4 Diseñar instrumentos que permitan evaluar la satisfacción del usuario para la garantía de la calidad en la prestación de servicios.

Señor aprendiz, durante la asesoría el instructor le dará las orientaciones sobre el SOGCS, su reglamentación y la participación de los usuarios en el sistema. A partir de la información suministrada, desarrollen el taller propuesto por el docente.

3.3.1.5 Diseñar instrumentos que permitan evaluar la satisfacción del usuario para la garantía de la calidad en la prestación de servicios.

Señor aprendiz, durante la asesoría el instructor le dará las orientaciones sobre el SOGCS, su reglamentación y la participación de los usuarios en el sistema. A partir de la información suministrada, desarrollen el taller propuesto por el docente.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional
Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

Materiales de formación:
Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión.
Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

3.3.1.6 Identificar los tipos de clientes que interactúan en las organizaciones para la satisfacción de sus necesidades.

Señores aprendices, para la realización de esta actividad se sugieren dos propuestas. De acuerdo con el criterio del instructor, los tiempos de formación y las características del grupo, se ejecutará una de ellas:
Después de recibir la explicación por parte del instructor sobre el tema de servicio al cliente, en equipos colaborativos preparen un juego de roles donde se evidencien los tipos de servicios, de clientes y la forma de resolver situaciones conflictivas que se encuentran en las instituciones de salud.
Previo a la asesoría, el instructor selecciona tres personas del grupo para que adopten las características de uno de los tipos de cliente: agresivo, pasivo y asertivo, sin que el resto de los aprendices se enteren de lo que ocurrirá durante el encuentro. Mientras el instructor proyecta la presentación sobre el tema, los tres aprendices seleccionados intervendrán en diferentes momentos con sus rasgos distintivos, para que los demás compañeros identifiquen el tipo de cliente que están representando.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional

Materiales de formación:

Devolutivos: Pantalla, portátiles, video beam, bafles, cable HDMI, cables para conexión. Consumibles: Marcadores, borradores, papel, pegante, tijeras, cinta, revistas, periódico, entre otros.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Orientar personas según normativa de salud	Evidencias de Conocimiento: -aplicación de pruebas de conocimiento Evidencias de Desempeño: -Exposiciones sobre los diferentes temas -actividades demostrativas dramatizado tipos de cliente en salud Evidencias de Producto: -orienta sobre deberes y derechos de los usuarios	-Identifica la importancia d el momento de verdad, teniendo en cuenta su alcance y responsabilidades -determina el tipo de servicio a presta según el portafolio de servicios, el nivel de complejidad, de acuerdo al el estado del usuario - -activa el sistema de atención al usuario de acuerdo al protocolo establecido -aplica medidas de garantía de los derechos y participación ciudadana	formulación de preguntas -actividades de desempeño demostrativas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMUNICACIÓN: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. Unión que se establece entre ciertas cosas, tales como mares, pueblos, casas o habitaciones, mediante pasos, crujías, escaleras, vías, canales, cables y otros recursos. La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas, donde debe existir un emisor, un receptor, un mensaje y un canal a través del cual se enviará el mensaje

INTENCIÓN COMUNICATIVA: es el propósito que persigue el hablante con la emisión de su discurso. Esto significa que el emisor, a través de su mensaje, busca producir un efecto en el receptor. Sin embargo, no siempre el discurso declara explícitamente la intención del emisor. Ello, en tanto muchas veces los mensajes son indirectos, las circunstancias en que son emitidos no contribuyen a su comprensión y el conocimiento compartido entre emisor y receptor no es equivalente. Por consiguiente, en algunas ocasiones, la tarea de reconstruir la intención comunicativa del hablante por parte del receptor se hace extremadamente dificultosa. Para evitar lo anterior, es necesario que el emisor considere todos aquellos aspectos de la situación comunicativa que son relevantes para que el receptor pueda interpretar adecuadamente su intención comunicativa y así lograr una comunicación efectiva.

ENSAYO: es un género literario que se caracteriza por permitir desarrollar un tema determinado de una manera libre y personal. Comúnmente, las personas escriben ensayos para manifestar alguna opinión o idea, y sin tener que preocuparse de ceñirse a una estructura rígida de redacción o documentarlo exhaustivamente. El concepto dado se asemeja al del Diccionario de la Real Academia, en donde se define al término como un "escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito".

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP): Es una experiencia o estrategia pedagógica organizada para investigar y resolver problemas que se presentan enredados en el mundo real. Posee las siguientes características: Compromete a los estudiantes (aprendizaje significativo), organiza el aprendizaje alrededor de problemas holísticos, crea un ambiente en el que los docentes alientan a los estudiantes a pensar (crítica y creativamente) y los guían en su indagación.

ÁRBOL DE PROBLEMAS: Técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema. Por tanto, es complementaria, y no sustituye, a la información de base. El tronco es el problema central, las raíces son las causas y la copa los efectos. La lógica es que cada problema es consecuencia de los que aparecen debajo de él y, a su vez, es causante de los que están encima, reflejando la interrelación entre causas y efectos.

UVE HEURÍSTICA: Técnica para ilustrar la relación entre los elementos conceptuales y metodológicos que interactúan en el proceso de construcción del conocimiento o en el análisis de textos (Novak y Gowin, 1988). Un diagrama UVE se organiza en torno a un componente conceptual y otro componente metodológico que se refieren a una pregunta central. Sin embargo, todos los elementos funcionan de modo integrado para dar sentido a los acontecimientos y objetos observados en el proceso de producción o interpretación del conocimiento.

MODELO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Considera al hombre como un procesador activo de información, cuya actividad fundamental es recibir información, elaborarla y actuar de acuerdo con ella. Según este modelo, el hombre aprende procesando su experiencia mediante un complejo sistema en el que la información es recibida, transformada, acumulada, recuperada y utilizada. Una vez seleccionada la información obtenida mediante las clases, lectura de libros, etc. queda lo principal: procesarla, es decir, realizar una serie de operaciones mentales que nos lleve a comprenderlas hasta integrarla en algo propio, y almacenarlas en la memoria de forma que pueda recuperarse y utilizarse con posterioridad. En este sentido, la información debe codificarse, es decir, transformarse mediante las reglas de un código para que se pueda expresar mediante palabras o frases (código lógico-verbal), dibujos o gráficos (código viso-espacial o gráfico) o buscando comparaciones o semejanzas (código analógico). Lo importante es utilizar los tres códigos, pues el lenguaje verbal nos permite entender y analizar el contenido conceptual de la información, el gráfico, la estructura de los conocimientos a aprender y las analogías nos llevan a transferir dichos conocimientos. (Bernardo, 2004: 104 y ss.)

COMUNICACIÓN ASERTIVA: Es la capacidad (cualidad) de una persona para expresar conocimientos, sentimientos, actitudes, deseos y opciones de un modo adecuado a cada situación social que se le presente, teniendo en cuenta las características de la persona con quien se interactúa, el lugar y la forma en que se comunica y buscando siempre el respeto de los derechos propios y de los otros.

CICLO DEL SERVICIO: Es el periodo que se activa cada vez que un cliente se pone en contacto con nuestra institución.

MOMENTO DE VERDAD: Instante en que el cliente se pone en contacto con el servicio de la institución y sobre la base de este contacto se forma una opinión acerca de la calidad del mismo.

TRABAJO EN EQUIPO: Es el conjunto de personas con habilidades y experiencias complementarias, comprometidas con una meta en común y con una serie de objetivos específicos en cuanto a resultados.

CUOTA MODERADORA: La cuota moderadora es un aporte en dinero que efectúa el afiliado, al utilizar los servicios ofrecidos por el Plan Obligatorio de Salud, a fin de moderar el uso de los mismos.

COPAGO: aporte en dinero que deben realizar exclusivamente los beneficiarios, sobre los procedimientos e intervenciones sujetas por la Ley a estos cobros.

UPC: Unidad de Pago per Cápita (Capitación).

ENFOQUE SISTEMICO: Se considera la organización como un sistema constituido por cinco partes: E-P-S-R-A.

ENFOQUE DINÁMICO: Énfasis en los procesos de interacción que ocurren dentro de la institución.

ENFOQUE MULTIDISCIPLINARIO: Se considera su perspectiva macro y micro.

ENFOQUE ADAPTATIVO: La organización debe adaptarse para sobrevivir.

HABILIDAD TÉCNICA: Aprovechamiento de los métodos, procesos, procedimientos y técnicas propias de una labor específica.

HABILIDAD HUMANÍSTICA: Capacidad ejecutiva para funcionar de manera efectiva como miembro de un grupo o equipo de trabajo.

PARADIGMA: Es lo que comparten los miembros de una comunidad científica, conjunto de teorías.

COMUNIDAD CIENTIFICA: un grupo de personas que comparten un paradigma.
CLIENTE: Persona que a través de un proceso de intercambio espera recibir un producto o servicio para satisfacer integralmente sus necesidades o deseos.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO: Análisis de fortalezas y debilidades internas la organización, así como de las amenazas y oportunidades que ésta enfrenta.

FORTALEZAS: Actividades y atributos internos de la empresa que apoyan el logro del éxito de la misma.

DEBILIDADES: Actividades y atributos internos de la empresa que dificultan el éxito de la misma.

OPORTUNIDADES: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de ésta.

AMENAZAS: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que limitan o dificultan el desarrollo de ésta.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES: Conjunto de principios, creencias y valores que guían e inspiran la vida de una organización o área.

VISIÓN: Declaración amplia y suficiente de donde quiere que su empresa esté en cinco años.

MISIÓN: Es la razón de ser de una empresa, es a lo que se dedica. Son los propósitos de la organización o área.

OBJETIVOS GLOBALES: Son los resultados a largo plazo que se esperan lograr para hacer real la misión y la visión.

PROYECTOS ESTRATÉGICOS: Son un número limitado de áreas estratégicas en las cuales la empresa debe poner especial atención para lograr los resultados esperados.

ESTRATEGIAS: Acciones que se deben realizar para mantener y soportar el logro de los objetivos de la empresa.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Proceso de planificación estratégica que se supedita al diseño debidamente pensado de un direccionamiento estratégico, recogiendo los siguientes elementos: misión, visión y valores corporativos.

PLAN DE ACCIÓN: Tareas que debe realizar cada unidad o área para concretar las estrategias en un plan operativo que permita su monitoria.

DIMENSIONES DEL SER: El ser humano, como todo ser vivo, es un todo integrado que constituye un supra sistema dinámico, formado por muchos subsistemas perfectamente coordinados: Físico, mental, espiritual, social, familiar, cultural, emocional, afectivo entre otras.

DIGNIDAD HUMANA: Valor central de donde emanan la justicia, la vida, la libertad, la igualdad, la seguridad y la solidaridad, que son dimensiones básicas de la persona, en cuanto tales se convierten en valores y determinan la existencia y legitimidad de todos los Derechos.

ÉTICA: Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

MORAL: Son las reglas o normas por las que se rige la conducta o el comportamiento de un ser humano en relación a la sociedad, a sí mismo o a todo lo que lo rodea.

CÓDIGO ÉTICO: El código de ética permite a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización.

PROYECTO DE VIDA: Es la vía que marca una persona para darle un sentido a su existencia. Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas con el propósito de cumplir unos objetivos o metas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Medina, A (2000). Primeros Auxilios. Lima: Palomino E.I.R.L. Osmar, R (1988).

Primeros Auxilios. Buenos Aires: El Ateneo.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2000). Manual de Primeros Auxilios. Lima:Facultad de medicina "San Fernando" UNMSM.

PÁGINA WEB

http://www.tafadycursos.com/load/socorrismo/temario/glosario_primeros_auxilios/145-1-0-854

https://www.scribd.com/document/100157918/Terminologias-de-primeros-auxilios

https://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/manual_primeros_auxilios.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cruz Erenis palacios R**	**instructora**	**Formación profesional integral**	**03/2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

N.º FICHA DE CARACTERIZACION: 3495016 No SOLICITUD

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: PRIMEROS AUXILIOS

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____COMPLEMENTARIA: _X__

CODIGO PROGRAMA:33110233 VERSION___2__SECTOR: __PRIMARIO Y EXTRACTIVO

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL: _____

FECHA: INICIO: 18/04/2026 TERMINACIÓN: 30 /04/2026 TOTAL HORAS:48

N.º APRENDICES: 35 MUNICIPIO: UNIÓN PANAMERICANA

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	BIBLIOTECA MUNICIPAL	**8:00AM -12PM**	**2-4 PM**
MARTES	BIBLIOTECA MUNICIPAL	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
MIERCOLES	BIBLIOTECA MUNICIPAL	**8:00 AM-12PM**	**2-4PM**
JUEVES	BIBLIOTECA MUNICIPAL	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
VIERNES	BIBLIOTECA MUNICIPAL	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO CC. 35.600.295 N.º TELEFONO: 3103790291

EMAIL: cruzepalacios@gmail.com

NIT Nº_____TELEFONO: FAX: _____

DIRECCION: _____APARTADO: _____

E-MAIL:

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: _____MUNICIPIO: _____GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria				
	Limitada			Precooperativas		**Instituciones Educativas**	
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		**Otros**	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

Cruz Erenis Palacios Robledo
CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
INSTRUCTORA

Elsa Ines Romaña R.
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
COORDINADOR ACADEMICO

16/04/2026
FECHA DE ENTREGA

Ruta		Ficha Aprobada		Ficha Matriculada		Numero de Inscritos		Numero de Anulados		Ficha Certificada		Numero de Certificados	

SENA	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

N.º FICHA DE CARACTERIZACION: 3485401 No SOLICITUD

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: HUMANIZACION EN LA ATENCION EN SALUD

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____COMPLEMENTARIA: _X__

CODIGO PROGRAMA:33110292 VERSION___1__SECTOR: __PRIMARIO Y EXTRACTIVO

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL: _____

FECHA: INICIO:10/04/2026 TERMINACIÓN:30/04/2026 TOTAL HORAS:48

N.º APRENDICES: 22 MUNICIPIO: QUIBDO

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	SALON LUDICO HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA	**8:00AM -12PM**	**2-4 PM**
MARTES	SALON LUDICO HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
MIERCOLES	SALON LUDICO HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA	**8:00 AM-12PM**	**2-4PM**
JUEVES	SALON LUDICO HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
VIERNES	SALON LUDICO HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA	**8:00 AM-12PM**	**2-4 PM**
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO CC. 35.600.295 N.º TELEFONO: 3103790291

EMAIL: cruzepalacios@gmail.com

NIT Nº_____TELEFONO: FAX: _____

DIRECCION: _____APARTADO: _____

E-MAIL:

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: _____MUNICIPIO: _____GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas			
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otros	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

Cruz Erenis Palacios Robledo

CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
INSTRUCTORA

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
COORDINADOR ACADEMICO

30 /04/2026
FECHA DE ENTREGA

Ruta		Ficha Aprobada		Ficha Matriculada		Numero de Inscritos		Numero de Anulados		Ficha Certificada		Numero de Certificados	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495016 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

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

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3232055 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES -PAI TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LEGALES VIGENTES ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA TENIENDO EN CUENTA EL HÁBITAT DE LAS PERSONAS, MEDIO AMBIENTE, COMPORTAMIENTO, CONSUMO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485401 - 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 : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,30

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: CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Fecha del Reporte:	02/04/2026
Ficha de Caracterización:	3451029
Cógigo:	33130173
Versión:	1
Denominación:	PRACTICAS DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	04/03/2026
Fecha Fin:	31/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1003851130	JENIFER	MURILLO AGUILAR
CC	1003851130	JENIFER	MURILLO AGUILAR
CC	1003851130	JENIFER	MURILLO AGUILAR
CC	1003851130	JENIFER	MURILLO AGUILAR
CC	1003851274	LUZ DAMARYS	MOSQUERA PALACIOS
CC	1003851274	LUZ DAMARYS	MOSQUERA PALACIOS
CC	1003851274	LUZ DAMARYS	MOSQUERA PALACIOS

Reporte de Juicios

D Y SUS CUIDADORES

Estado	Competencia
EN FORMACION	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
EN FORMACION	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
EN FORMACION	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
EN FORMACION	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
POR CERTIFICAR	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
POR CERTIFICAR	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
POR CERTIFICAR	38487 - Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
533254 - 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS	NO APROBADO
533255 - 2. APLICAR CUIDADO BÁSICOS Y DE AUTOCUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y	NO APROBADO
533256 - 1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO
533257 - 3. PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, TENIENDO EN CUENTA	NO APROBADO
533254 - 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS	APROBADO
533255 - 2. APLICAR CUIDADO BÁSICOS Y DE AUTOCUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y	APROBADO
533256 - 1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
02/04/2026 8.22 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.22 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.22 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.22 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.20 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.19 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO
02/04/2026 8.18 a	CC 35600295 - CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE ISTMINA
SECRETARIA DESALUD, EDUCACIÓN YCULTURA
NIT:- 891680067-2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE ISTMINA

CERTIFICA QUE:

La instructora relacionada a continuación ha desarrollado y mantiene permanencia en procesos de formación en el municipio de Istmina como: Instructora del técnico en Salud Pública, durante el periodo comprendido entre 06 al 10 de abril de 2026

Nombre del Instructor	Documento de Identidad	Programa de Formación	Municipio/ Comunidad	Periodo de Permanencia
Cruz Erenis Palacios Robledo	35600295	Salud Publica	ístmica	abril

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada y para los fines pertinentes, en el municipio de lstmina, a los 20 dias del mes de abril de 2026.

Atentamente,

MARIBETH DELGADO ARAGON
Secretaria de Salud, Educación y Cultura

Escaneado con CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 18/04/2026 — Humanización en servicios de Salud — INSTRUCTORA: CRUZ ERENIS PALACIOS ROBLEDO

PRIMEROS AUXILIOS FICHA N.º :

REGIONAL: 27 CHOCÓ | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD | CIUDAD/MUNICIPIO: QUIBDÓ

Nº	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	FIRMA
1.	CC	11795314	Juan Pablo Perea P.	Juanpicop6@yahoo.com	3124082486	
2.	CC	1017264574	Heisy Smith Garcia Mena	Smithgarcia@gmail.com	3218993676	Heisy GM.
3.	CC	54259965	Rosa Deivy Caicedo R.	rosadeivy@hotmail.com	3148968226	
4.	CC	1607516?3	Yawinson Scott Gower Palaw	Yawinson@hotmail.com	3122682?95	
5.	CC	1007923614	Douglas Nicolás Alvarez Garces	Nicolasgarces@gmail.com	3223506497	Nicolás A.
6.	CC	11806670	ARLEY AUGUSTO ARCE CUESTA	arleyejercito@hotmail.com	3234970 62	ARLEY ARCE
7.	CC	1004012887	Karol Michel Rengifo M.	Karolmichelrengifo@gmail.com	3145773340	
8.	CC	1077210923	Yoreni Vanesa Ane Ubanca	Vanesaane@gmail.com	3104739856	Vanesa V.
9.	CC	1010067568	Cristian Andrés Mosquera Guevara	drexmy@icloud.com	3219058131	
10.	CC	1077479827	Jesus David Gonzalez C.	Ldgc113@gmail.com	3225811293	
11.	CC	47997987	Julia Ramos Valoy	Juliaramosvalo@gmail.com	3158950	
12.	CC	22461675	Mahuta Nayibe Filot Ramos	manafiba@hotmail.com	3145780452	
13.	CC	1144038272	Ivan Torres S.	ivantorres.md@gmail.com	305	
14.	CC	1036683678	Valentina Cuero Prado	valentinacuprado@gmail.com	3164983008	
15.	CC	35600295	Cruz E. Pala			

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







