



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de Indias 13 de mayo del 2026

Señor(a)

ANA MARÍA CARRASCAL ORDOSGOITIA

Supervisor(a) contrato nro. **9022860**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. No 9022860 del año 2026

Diana Inés Güeto Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 45532627, 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 fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA y UN PESOS M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre del 2026



Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED SALUD, en el Área de SALUD PUBLICA que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	Sofia plus, Zajuna
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Sofia plus, Zajuna
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo a formación.	Plataforma Zajuna



8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Actividades programadas por la coordinación. Ficha: 3282051- AIPI Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente Rap: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral Ficha: 3308796- Regencia de Farmacia. Competencia: Promover la interacción de los aprendices consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Rap: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	



		Ficha: 3306438-Salud Oral Competencia: Admitir personas al servicio según normativa de salud Rap1: Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes. Rap2: Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos.	
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas.	Sofia plus, Zajuna
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Actividad programada coordinación para ser atendida.	Sofia plus, Zajuna
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Revisión de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo	Sofia plus, Zajuna
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Documentos requeridos por coordinación.	Sofia plus, Zajuna
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus, Zajuna



15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus, Zajuna
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus, Zajuna
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofia plus, Zajuna
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofia plus, Zajuna
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofia plus, Zajuna
21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	No se disponen bienes para la ejecución del contrato.	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna

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, y (II) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No 6016435104 de la planilla, operador **SOI** referente al periodo abril del 2026.

Cordialmente,

Diana Inés Gueto Cabrera

Contratista

C.C N°. 45.532.627 de Cartagena, Bolívar

Ana María Carrascal Ordosgoitia

Supervisor(a) Contrato No. 9022860 de 2026

Coordinadora Académica



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

TALLER HÁBITOS SALUDABLES

La actividad física y política pública en la promoción de estilos de vida saludables, pretende el reconocimiento de las formas en las que los seres humanos logran implementar estilos de vida saludable, dando lugar a mejores comprensiones de los conceptos de actividad física y política pública, lo que redunda en mejoras en la calidad de vida.

Para ello, es importante tener en cuenta que el instructor orientará el orden de participación motivando a los aprendices a responder algunas preguntas que permitirán la socialización, la resolución de dudas, la comprensión de ideas nuevas y la aprehensión de conceptos relacionados con los temas.

1. Consulte los significados de las siguientes terminologías relacionadas con la salud y , y estilos de vida saludables y responda las preguntas relacionadas con los hábitos saludables:

- SALUD
- BIENESTAR
- ERGONOMÍA
- ESTILOS DE VIDA SALUDABLES
- ACTIVIDAD FÍSICA
- SALUD MENTAL
- ESTRÉS
- ALIMENTACIÓN SALUDABLE
- CALIDAD DE VIDA
- AUTOCUIDADO
- HÁBITOS HIGIÉNICOS
- ENFERMEDAD TRANSMISIBLES
- ENFERMEDAD NO TRANSMISIBLES
- CULTURA DE VIDA
- HIGIENE POSTURAL
- EPP
- RELAJACIÓN
- RUMBATERAPIA
- BAILE

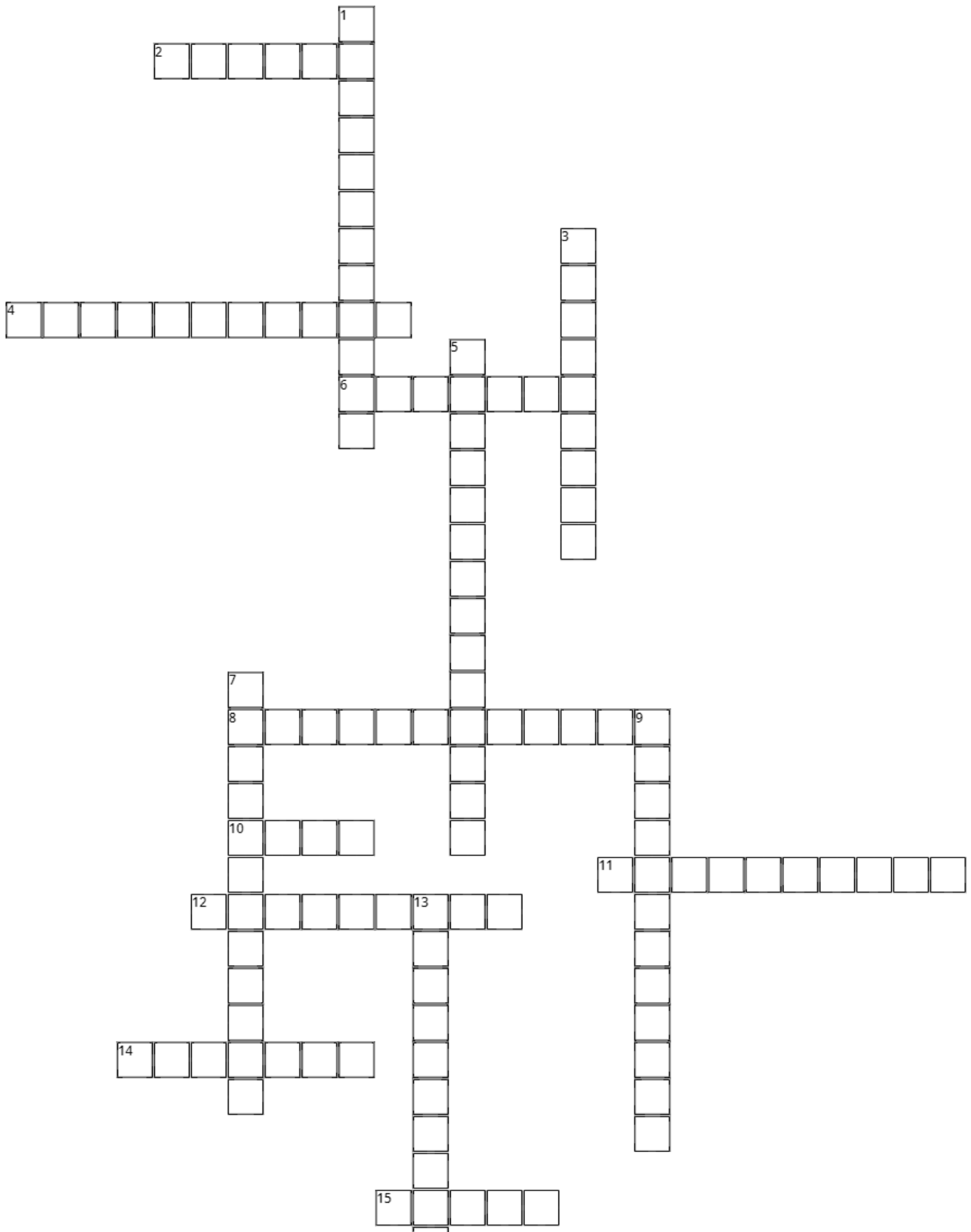
- MÚSICA
- ACTIVIDADES DE OCIO
- DORMIR SANAMENTE (HORAS)

2. Contextualice cada uno de los siguientes interrogantes.

1. ¿Defina con sus propias palabras qué es para usted el autocuidado y autogestión de su salud?
2. ¿Qué es un factor de riesgo?
3. ¿Qué diferencia hay entre un factor de riesgo y un factor protector?
4. ¿Qué es una enfermedad no transmisible?
5. ¿Cuáles son los factores de riesgo asociados a enfermedades no transmisibles?
6. ¿Cree usted que se pueden prevenir las enfermedades no transmisibles a través del cambio del estilo de vida?
7. ¿Considera usted que existan factores de riesgo en su estilo de vida que puedan desencadenar en el futuro una enfermedad no transmisible?
8. Realizar un mapa mental donde pueda plasmar sus ideas y plantear de manera creativa, la comprensión del tema los factores de riesgos y protectores en la salud del ser humano
9. ¿Qué recomendaciones se podrían plantear para la prevención de riesgos asociados a enfermedades no transmisibles?
10. ¿Por qué cree usted que es importante conocer las teorías de cambios comportamentales para realizar un cambio en el estilo de vida?
11. De acuerdo con el Modelo transteórico de Prochaska, ¿En qué etapa se encuentra usted para empezar a ser más activo? Y explique porque se encuentra en esa etapa.
12. Debe realizar un folleto sobre las recomendaciones para la práctica de actividad física en un grupo poblacional (niños, jóvenes, adulto, adulto mayor
13. Cuál cree usted que es la relación entre salud y trabajo plásmela a través de una caricatura

HÁBITOS SALUDABLE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE





Horizontales

2. Tensión provocada por situaciones agobiantes que originan reacciones psicósomáticas o trastornos psicológicos a veces graves.
4. Son breves descansos que se realizan durante la jornada laboral a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga muscular, además de prevenir trastornos osteomusculares.
6. Recreación, pasatiempo, placer, diversión o ejercicio físico, por lo común al aire libre.
8. Es una forma de incorporar nuevos movimientos a nuestro cuerpo, por medio de diferentes ritmos musicales ya sean salsa, merengue, cumbia el reggaetón y otras formas de baile latino para facilitar la a
10. Es un tiempo recreativo que se usa a discreción. Es diferente al tiempo dedicado a actividades esenciales como comer o dormir
11. Reducir la tensión física y/o mental.
12. Alcanza el bienestar integral con nuestras soluciones, diseñadas para mejorar tu productividad, incrementar tu efectividad y fortalecer tu salud mental.
14. Se trata de mantener el cuerpo limpio y sano
15. Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Verticales

1. Es un concepto sociológico que se refiere a cómo se orientan los intereses, las opiniones, y los comportamientos y conductas de un individuo, grupo o cultura.
3. También conocido como valor prudencial o calidad de vida, se refiere a lo que es intrínsecamente valioso en relación con alguien.
5. El conjunto de respuestas que presenta un ser vivo en relación con su entorno, ante la presencia o ausencia de estímulos.
7. Es considerada una técnica terapéutica mediante la cual se emplea sustancias curativas de las frutas (proteínas, vitaminas, sales minerales, oligoelementos, etc.), con el objetivo de ayudar al organismo
9. Esta aporta todos los nutrientes necesarios como las vitaminas, grasas, minerales, proteínas y agua que el cuerpo necesita para funcionar bien.
13. Es cualquier acción reguladora del funcionamiento del ser humano que se encuentra realizada de forma deliberada y por iniciativa propia.

ADRES

SUBCUENTAS

FUNCIONES

- Definición y gestión de recursos
- Coordinación de la atención integral del paciente

- Administración de los recursos del sistema general de seguridad social en salud

- Pensiones y beneficios de solidaridad
- Equidad entre regiones

- Contabilidad
- Transparencia
- Seguimiento de recursos
- Mecanismos de control

- Tecnología no por de alto costo

PROCESOS

- Recaudación de aportes
- Distribución de recursos a EPS y entidades de salud
- Monitoreo del uso de recursos

IMPACTOS

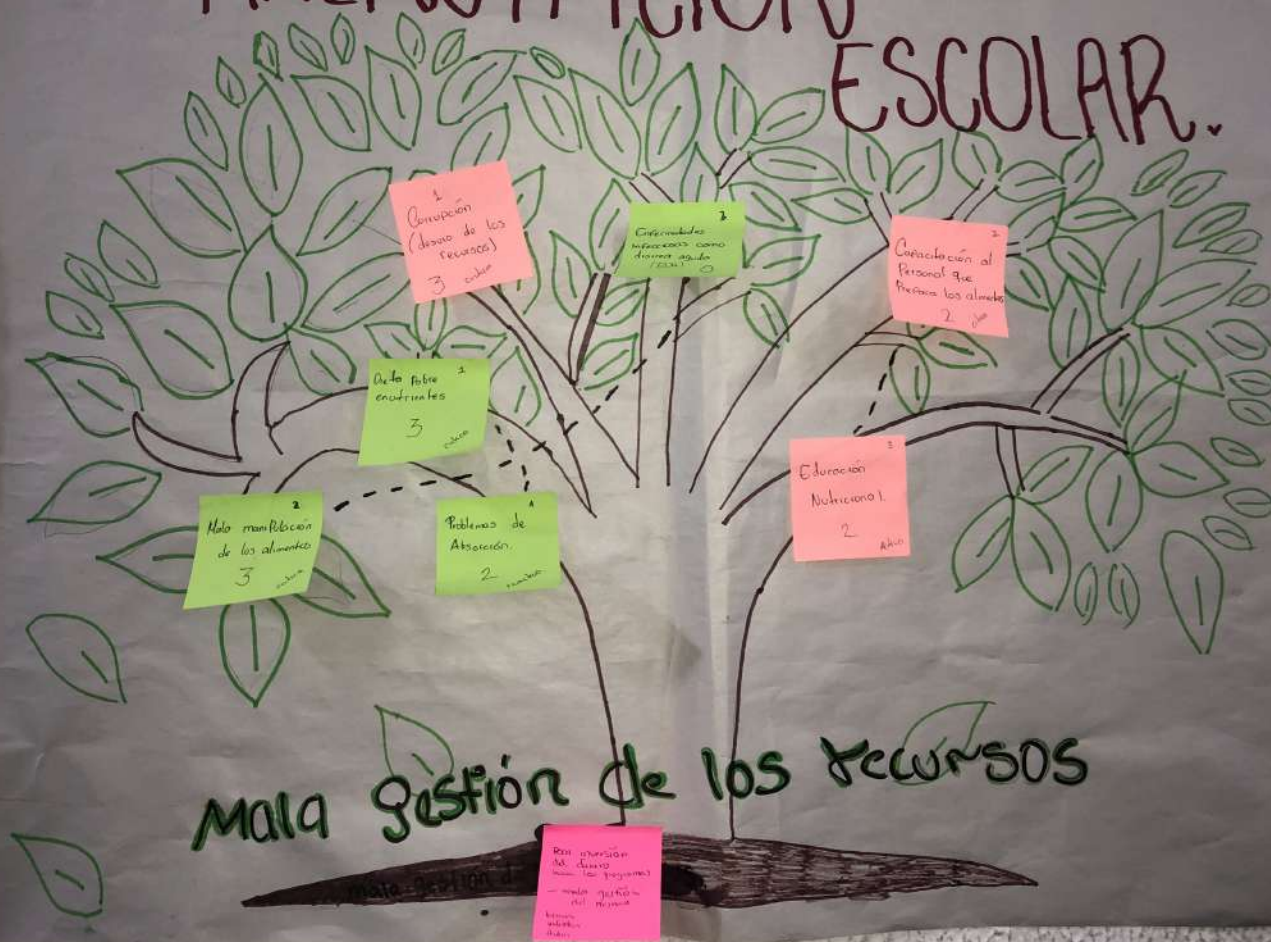
- Mejora de accesibilidad
- Equidad financiera
- Sostenibilidad del sistema

MECANISMOS

- Transparencia en la administración de recursos

- Auditoría de cuentas
- Publicación de indicadores de gestión

MALNUTRICIÓN ESCOLAR.



Sopa de letra

A	S	I	V	I	G	I	L	A	B	D	C	R
F	H	E	I	H	J	L	O	M	P	N	N	I
B	T	V	W	Z	G	P	X	A	V	Y	B	A
C	O	N	U	I	K	L	A	M	N	K	R	S
S	O	Q	X	Z	Y	J	I	H	D	L	D	J
K	A	I	M	R	F	A	O	J	O	U	P	L
J	D	A	A	I	I	M	E	E	A	I	L	M
I	A	M	N	S	A	L	U	M	L	I	I	S
G	M	I	U	D	E	L	D	A	A	P	M	E
C	I	D	S	E	A	P	V	R	M	O	B	Z

• FAO ✓

• PILA ✓

• RIAS ✓

• EAPV ✓

• ONU ✓

• EDS ✓

• CMM ✓

• SIVIGILA ✓

• OTHS ✓

• PAHO ✓



VALORACIÓN DE LA SALUD BUCA





Introducción

La salud bucal es un pilar esencial en el bienestar general. La valoración de la salud bucal, realizada por un dentista, permite identificar problemas orales a tiempo, evitando complicaciones mayores.

Objetivo: Evaluar el estado de los dientes, encías y otros tejidos para garantizar una buena salud oral y prevenir enfermedades



Aspectos Clave en la Valoración

03





Dientes:

- **Evaluación de caries:** Pequeñas cavidades o agujeros causados por la acumulación de placa.
- **Desgaste dental:** Pérdida de estructura dental por fricción, erosión o atrición.
- **Fracturas y malposiciones:** Posibles fisuras, dientes rotos o fuera de lugar.

Encías

- **Gingivitis:** Inflamación, enrojecimiento o sangrado de las encías.
- **Periodontitis:** Enfermedad avanzada de las encías que afecta los tejidos de soporte de los dientes.





Lengua y Mucosas Orales:

- Examen de lengua, mejillas y paladar.
- Detección de manchas, úlceras o lesiones sospechosas (indicadores tempranos de cáncer oral).

Higiene Oral:

- Presencia de placa bacteriana y sarro.
- Evaluación de la efectividad del cepillado y uso de hilo dental.

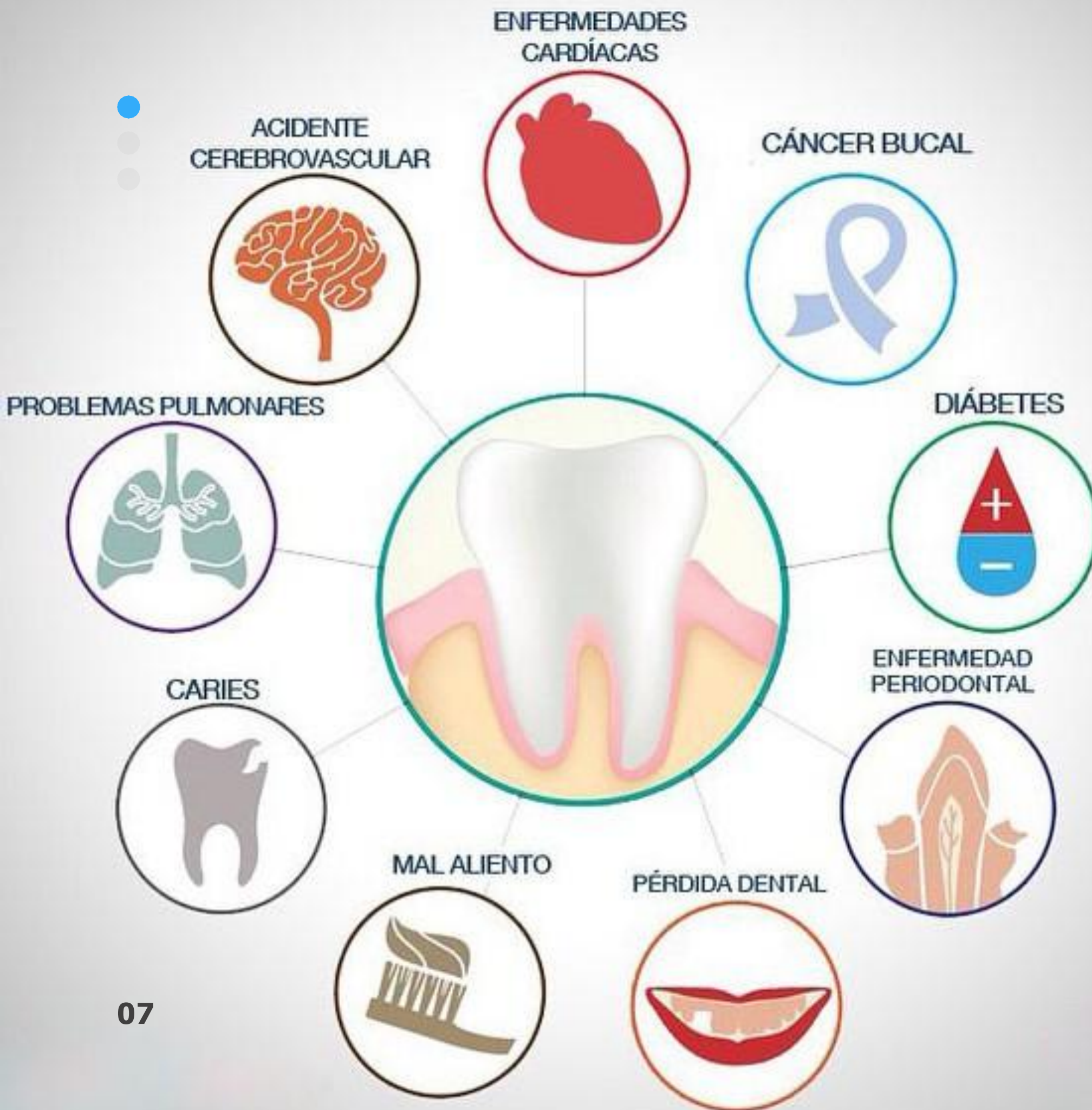
Oclusión:

- Alineación y mordida: Revisión de cómo encajan los dientes superiores e inferiores.
- Identificación de maloclusión (mordida cruzada, sobremordida, etc.) que podría necesitar corrección ortodóntica.





Importancia de la Valoración Bucal



Prevención: Detección temprana de caries, enfermedades periodontales y otras afecciones.

Mejor calidad de vida: Evita problemas mayores como la pérdida de dientes o infecciones graves.

Prevención de complicaciones sistémicas: Enfermedades orales mal tratadas pueden impactar en la salud general

Procedimiento de la Valoración



- Entrevista: Revisión del historial médico y dental del paciente.
- Examen clínico: Evaluación visual y táctil de dientes, encías, lengua y mucosas.
- Exámenes complementarios (si es necesario): Radiografías para evaluar la estructura interna de los dientes y huesos.

• Recomendaciones para • una Buena Salud Bucal



Hábitos diarios:

- Cepillado dental al menos 2 veces al día con pasta con flúor.
- Uso de hilo dental diario para eliminar la placa entre los dientes.
- Enjuague bucal antiséptico para reducir la placa bacteriana.

Visitas regulares al dentista:

- Revisión dental cada 6 meses para una limpieza profunda y valoración preventiva.

Alimentación saludable:

- Reducir el consumo de azúcares y alimentos ácidos que favorecen la caries.
 - Incluir alimentos ricos en calcio y vitamina D para fortalecer dientes y encías.

La valoración de la salud bucal es fundamental no solo para mantener una sonrisa saludable, sino también para prevenir problemas mayores que pueden afectar la salud general. Mantener buenos hábitos y acudir regularmente al dentista son las mejores formas de garantizar una boca sana.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA INES GUETO CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3306438 - SALUD ORAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
2. REALIZAR ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
3. TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA ADMITIDA DE ACUERDO CON NORMATIVA, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS CONTRACTUALES Y CÓDIGOS ÉTICOS VIGENTES
4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE

- **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:** Asistir el servicio odontológico según normativa de salud

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar riesgo bucal según normativa de salud oral
- 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: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES
3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 155,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,70

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: DIANA INES GUETO CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS