



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Mayo de 2026

Señora

LEONILDE PALOMINO BUITRAGO

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9251073 de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 20

Centro Agroempresarial y Acuícola

Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mayo del año 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9251073 del año 2026

EMY YOJANA RODRIGUEZ YANEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.386.087, 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 SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero por **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$4.579.580,00)**. **b)** Nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497,00)**. **c)** Un último pago correspondiente a un (1) días del mes de diciembre Por un valor de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$157.917,00)**.

Plazo: Será 1 de Diciembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T302/2017.

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.	<p>Ejecución de la Formación:</p> <p>Ficha No. 3519730 Administración de Inmunobiológicos en el Marco del Programa Ampliado de Inmunización.</p> <p>Competencia: Administrar inmunobiológicos según parámetros de delegación y normativa de salud.</p> <p>Horas ejecutadas: 96</p> <p>Total, horas ejecutadas en el mes: 96</p>	<p>Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a la formación, reporte de juicios evaluativos de la Ficha No. 3519730.</p> <p>https://acortar.link/8CZV5Q</p>
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
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 académica concertada con el supervisor de contrato.	Se realizó el proceso de generar ruta por actividades de la Ficha 3519730 administración de inmunobiológicos	<p>Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730</p> <p>https://acortar.link/8CZV5Q</p>
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se entrego y socializo las guías de aprendizaje en el programa de formación de	Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de



		administración de inmunobiológicos 3519730.	de ficha	asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q
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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.		“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
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.	En este mes se realizó portafolio de evidencia donde se anexo. Programa de formación, proyecto formativo planeación pedagógica guías de aprendizaje instrumentos de evaluación plan concertado, lista de asistencia.		Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q .
7	Socializar el reglamento al aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.		“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan 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.		cumplimiento de esta obligación”.
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual 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 para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se asistió a 4 reuniones donde fui citada por el coordinador para la inducción del programa de sentencia T302/2017.	Adjunto en la carpeta DRIVE, las fotos. https://acortar.link/8CZV5Q .
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.



10	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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
11	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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
12	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.	Se realizó y socializo proyecto y la guía de aprendizaje y la planeación pedagógica del programa administración de inmunobiológicos.	Adjunto en la carpeta DRIVE, guía de aprendizaje, planeación pedagógica de la Ficha No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q .
13	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 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	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.



	cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se participa activamente en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula. Registros fotográficos adjunto en el informe de evidencias. https://acortar.link/8CZV5Q .
16	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 encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia 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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
17	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	“Para el periodo del informe no se ejecutaron



	Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	referentes al cumplimiento de esta obligación”.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, 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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
19	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Con la estricta observancia requerida se ejercen las actividades establecidas por el Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q .
20	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se trabaja en la idealización de estrategias que contribuya y faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q .
21	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Adjunto en la carpeta DRIVE, ficha de caracterización, listado de asistencia a matrícula de las Fichas No. 3519730. https://acortar.link/8CZV5Q .
22	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No se tiene evidencia tangible para esta obligación.



23	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite 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.	Se entrega oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite 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.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Aplicativo Sofía plus https://acortar.link/8CZV5Q .
24	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.	Se cuenta la disposición 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 y Proceso inherentes a la formación	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Aplicativo Sofía plus https://acortar.link/8CZV5Q .
25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
26	Dar cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se da cumplimiento constante a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Aplicativo Sofía plus. https://acortar.link/8CZV5Q .



27	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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
28	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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
29	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (<https://acortar.link/8CZV5Q>) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (N/A) los desplazamientos realizados y (Dos folios) del pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **(4654619049)** referente al mes de **Abril de 2026**.

Cordialmente,

EMY YOJANA RODRIGUEZ YANEZ

Contratista

C.C. No. 36.386.087 del Cerro de Magdalena.

LEONILDE PALOMINO BUITRAGO

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9251073 del año 2026



**INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN
EN EL AREA DE PROMOTORIA EN SALUD**

PRESENTADO POR: EMY RODRIGUEZ YANES

Contrato: No. CO1.PCCNTR.9251073 del año 2026

PRESENTADO A: LEONILDE PALOMINO BUITRAGO

Supervisor de contrato - Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SENA REGIONAL GUAJIRA

MAYO DE 2026



EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo de 2026, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios **No. CO1.PCCNTR.9251073 del año 2026, Ficha No. 3519730 Administración de inmunobiológicos**, municipio de Aremasain.

Evidencia de actividades con los aprendices de administración de inmunobiológicos según el marco normativo de salud donde el aprendiz pone en práctica lo aprendido como lo es la inmunidad tipos de inmunidad respuesta inmune memoria inmunológica.

Imagen No. 1



Fuente: Emy Rodríguez, Instructora de Salud



PROGRAMA DE FORMACIÓN: administración de inmunobiológicos en esta imagen se realiza practica de aplicación de vacuna según normativa de salud. los aprendices realizaran aplicación de vacunación donde conocen la vía intramuscular.

Imagen No. 2



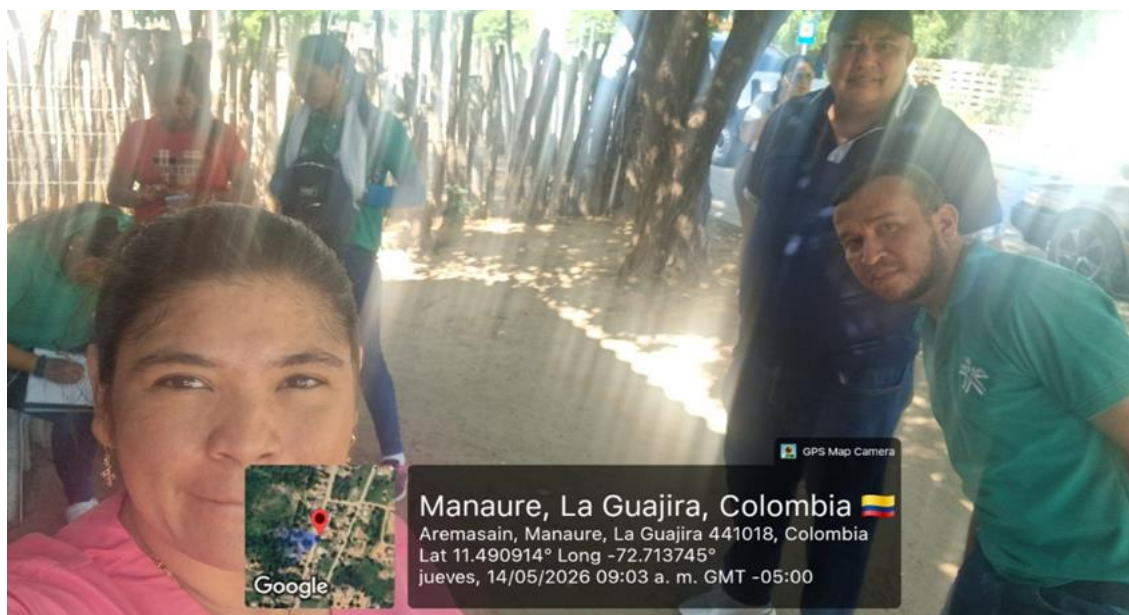
Fuente: Emy Rodríguez, Instructora de Salud



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Promotor en salud: estructura de la competencia orientar persona según normativa en salud.

Acciones de Formación, Ejecutar Formación Profesional Integral en la competencia orientar persona según normativa de salud en esta imagen recibimos visita de nuestros coordinadores donde socializan programa de formación y evaluación del instructor.

Imagen No. 3



Fuente: Emy Rodríguez, Instructora de Salud



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Promotor de salud en la competencia orientar personas en salud.

Acciones de Formación, Ejecutar Formación Profesional Integral en la competencia administración de inmunobiológicos donde el aprendiz reconoce la vía intravenosa.

Imagen No. 4



Fuente: Emy Rodríguez, Instructora de Salud



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Administración de inmunobiológicos según normativa de salud

En esta imagen el aprendiz conoce la vía subcutánea para la aplicación de inmunobiológico.

Imagen No. 5



Fuente: Emy Rodríguez, Instructora de Salud

Emy Yojana Rodríguez Yanes
Instructor de Promotoría en Salud.
Centro Agroempresarial y Acuícola

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMY YOJANA RODRIGUEZ YANES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3519730 - ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Administrar inmunobiológicos según parámetros de delegación y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LOS INMUNOBIOLOGICOS SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PAI, NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE Y CONDICIONES DE LA CADENA DE FRÍO.

RA2. APLICAR LOS INMUNOBIOLOGICOS 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EMY YOJANA RODRIGUEZ YANES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA