



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Mayo del 2026

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9052524**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución

Contractual Mes de mayo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9052524 del Año 2026

Diana Ortiz Escudero, identificada con la cédula de ciudadanía No.64550392 de Sincelejo en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$37.899.959,00). Esta

suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL



SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00).

Plazo: : Será hasta el (15) de octubre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED SALUD, en el Área de GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD 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	Cumplir con el desarrollo de la creación de Fichas asignadas desde la Coordinación Académica, se atiende a la Fundación educativa internacional para la excelencia en el Carmen de Bolívar. En formación de Primeros Auxilios y Soporte Vital Básico. Con las Fichas:3499466 Ficha:3499490 Ficha.3499513 Ficha: 3509050	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en las diferentes poblaciones del Departamento de Bolívar



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	Informe de ejecución actividades desarrolladas registros de proyectos y soportes del cumplimiento del plan operativo
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada Desde la coordinación académica.	Actividades desarrolladas por los en la institución Educativa asignada.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo Estipulado.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Listados de Aprendices asociados a ruta de aprendizaje (Sofía Plus)
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Técnicas didácticas activas. Productos desarrollados por los aprendices en el proceso formativo. Talleres
6	Cumplir con los productos asociados al Proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Guías de Aprendizaje
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del Aprendiz.	Evidencias drive
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro 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	Realizar inducción de sofía plus
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Dar a conocer los deberes y derechos de los aprendices	Evaluación de juicios de evaluación en sofía plus
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	Asesorías e Inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios Informar oportunamente la	Juicios de Evaluación en el aplicativo de Sena Sofía Plus Informes de la formación Profesional



	Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de Formación.	calificación obtenida en el proceso de formación	
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 -Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de Gestión de la información de Sofia Plus	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) década mes al Supervisor del contrato	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de Evidencias de manera mensual	Cargue de cuenta en Secop II
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Certificación de competencia laboral 240201056 orientar formación presencial.
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	Tener en cuenta el Reglamento del aprendiz	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	



	normatividad Institucional.	referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del Contrato lo requiera.	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				
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 número 6019954072 de la planilla, SOI Y del periodo del mes de Abril del 2026

Cordialmente,

Firma:

Diana Ortiz Escudero

Contratista

C.C. No 64550392 de Sincelejo

Satisfacción:

Firma

DUVIS DEL ROSARIO ARRIETA ORTEGA

Supervisor(a) CO1.PCCNTR. **9052524** del año 2026

Coordinadora Académica De Programas Especiales



Evidencias de la formación mes de Mayo del 2026













SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2016

CONTRIBUYENTE	PRIMEROS AUXILIOS	PLANTA	DEPENDENCIA	OTRO	DEPENDENCIA	CONTROL ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FIXO	AUTOGRAFA	FIRMA O FIRMACIÓN
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	EMPRESA	JUBILADO	EMPRESA			GRABACIÓN	VIRTUAL
	Martín O.	110242307				Martín O. Torres	31420950	Si	Martín O.
	Hortensia Parra	10507088				Hortensia Parra	310360043	Si	Hortensia P.
	Darlene Torres	108965477				Darlene Torres	314205041	Si	Darlene T.
	Yaccho Hernandez	105020267				Yaccho Hernandez	31420508	Si	Yaccho H.
	Polenta Guano	119341127				Polenta Guano	32024200	Si	Polenta G.
	Reila Parra	107950070				Reila Parra	32074800	Si	Reila P.
	Katrin Samudio	110150114				Katrin Samudio	310651045	Si	Katrin S.
	Yolanda Samano	1002445500				Yolanda Samano	3114877	Si	Yolanda S.
	Angie Torres	1007450115				Angie Torres	311837	Si	Angie T.
	Rolando Suarez	1051034417				Rolando Suarez	310309009	Si	Rolando S.
	Rosario Suarez	1032066011				Rosario Suarez	30067838	Si	Rosario S.
	Yulisa Garcia	1050278050				Yulisa Garcia	31154182	Si	Yulisa G.
	Kristin Rivera	100244880				Kristin Rivera	300508472	Si	Kristin R.
	Mercedes Muniz	1052066920				Mercedes Muniz	30013891	Si	Mercedes M.
	Marisol Blanco	1001440213				Marisol Blanco	63	Si	Marisol B.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / OIA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2016

INSTITUTO DE	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CONVENIO	OTRO CENTRO	DETERMINACIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZA DESERCIÓN	FORMA DE PARTICIPACIÓN VERTICAL
Sporte Vital Kamico	Marjorie Morales	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	3009212204		Si	Martina Morales
	Yago Zambo	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yago Zambo
	Yelina Torres	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelina T.
	Yelis Salcedo	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis S.
	Geovany Pineda	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Geovany T.
	Jose Rojas	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Jose R.
	Yoselyn Angulo	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yoselyn Angulo
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		Si	Yelis Torres

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / OIA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2016

INSTITUTO DE	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CONVENIO	OTRO CENTRO	DETERMINACIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	APRUEBA DESERCIÓN	FORMA DE PARTICIPACIÓN VERTICAL
Sporte Vital Kamico	Marjorie Morales	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	3009212204		X	Karen León
	Yago Zambo	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelina Torres	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Salcedo	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Geovany Pineda	100240724				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Jose Rojas	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yoselyn Angulo	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres
	Yelis Torres	1052072054				Fundación Valdes para el 579 de Kamico @ gmail.com	300240724		X	Yelis Torres

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) <i>Primeros Auxilios</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Martinez O.	110282704					marileys.ortiz@nna.com	30487730	Si	Martinez O.
	Hormis Arela	105207088					Hormis.Arela@gmail.com	310366043	Si	Hormis R.
	Dalya Torres	1043965477					Agresolthet19@gmail.com	31426504	Si	Dalya T.
	Rachis Hernandez	1052070861					rachisestherherna@gmail.com	31482038	Si	Rachis H.
	Polaris Guerra	1193441127					guerra.polaris@gmail.com	320274200	Si	Polaris G.
	Keila Jarama	1057950050					keilajarama@gmail.com	321748870	Si	Keila Jarama
	Ketty Samudio	1103501407					Ketty.Samudio@gmail.com	310631015	Si	Ketty Samudio
	Yarelis Santana	1002448520					Yarelis.Santana@gmail.com	31144377	Si	Yarelis S.
	Angie Torres	1007900175					TorresBolano Angie Puola@gmail.com	3148874497	Si	Angie Torres
	Roxana Suarez	1052074417					Roxana.Suarez1318@gmail.com	321857	Si	Roxana Suarez
	Rosaura Suarez	1052066011					RosauraSuarez2003@gmail.com	3103309639	Si	Rosaura Suarez
	Yulisa Guevara	1050278036					YulisaGuevaraGuevara2002@gmail.com	3001077838	Si	Yulisa Guevara
	Kathy Arela	100244889						312590826	Si	Kathy
	Mercedes Muniz	1052066920					mercedesyanethmunizmartinez36@gmail.com	3005088472	Si	Mercedes Muniz
	Marisol Blanco	1002440213					marisolblanco.com@gmail.com	3001389165	Si	Marisol Blanco

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ORTIZ ESCUDERO

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 DE APRENDIZAJE: 3509050 - 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3499466 - 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 : 47,80

FICHA 3499490 - SOPORTE VITAL BASICO.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.
3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.
4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA 3499513 - SOPORTE VITAL BASICO.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.
3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.
4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,30

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: DIANA ORTIZ ESCUDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS