



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, julio 2026

Señor

JAIME EDWARD GOMEZ CORREA.

Supervisor contrato No. C01.PCCNTR.9281456 de
2026

Instructor G16 – Coordinador Académico Gualivá

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual **julio 2026.**

Referencia: No. C01.PCCNTR.9281456 de 2026.

MARTHA CECILIA PERDOMO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.358 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$27.793.316) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago por el mes de julio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE.(\$ 4.579.581).

Plazo: Será hasta el 29 de julio de 2026.

Objeto: PROMOTOR REGULAR EN SALUD Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planificar, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o



tecnológico, en las modalidades de titulado regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados..

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico por parte del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	Realizo registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; Comunico oportunamente al Coordinador Académico por parte del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. En la ficha 3424979, Auxiliar Promotor de Salud.	Registro en plataforma académica del SENA, Sofia Plus pantallazo de Sofia y Acta.
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.



	formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardo absoluta reserva de todos los documentos información programas y material que lleguen a mi conocimiento.	Guardo absoluta reserva de todos los documentos información programas y material que lleguen a mi conocimiento.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Proyecto decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.	Evidencia fotográfica.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la	Realizo el cargue en el repositorio digital con los	Link Repositorio digital SENA.



	Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	https://acortar.link/OS3iA5
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Realizo la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Link Repositorio digital SENA. https://acortar.link/OS3iA5
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Realizo entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GCCON-F-087 V3)
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como,	No me han programado para apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.



	el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Oriento Formación Complementaria en Primeros Auxilios con número de ficha: 3540600-3547929, para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Link repositorio y evidencias fotográficas https://acortar.link/omwZr9
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Atendí la formación de aprendices en el área de Auxiliar Promotor de Salud programa asignado, ficha 3424979, en las competencias, resultados de aprendizajes y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Registro fotográfico. Listado de Asistencia.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Estos documentos se encuentran en proceso de construcción en el portafolio del instructor, documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en	Link Repositorio digital SENA. https://acortar.link/0S3iA5



		virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Cumpro con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 176 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Reporte horas apoyo a la formación emitida desde la plataforma académica Sofía plus.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Participo activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Reporte horas apoyo a la formación emitida desde la plataforma académica Sofía plus.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implemento estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; A los Aprendices Auxiliar Promotor de Salud ficha 3424979.	Guía de aprendizaje Se evidencia pantallazo y se envía al correo del coordinador.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Apoyo y participo en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de	Fotográfica. Y listado de asistencia



		aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	
19	Participar en los Equipos Ejecutores y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Participo en los Equipos Ejecutores y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Fotográfica. Y listado de asistencia
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Asisto a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento, semana de alistamiento julio de 2026.	Fotográfica. Acta.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Consulto continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Link mi compromiso SENA https://acortar.link/0S3iA5
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de	Hago entrega al supervisor, la ficha 3424979 Auxiliar promotor de Salud,	Link Repositorio digital SENA.



	evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	formación titulada, el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	https://acortar.link/0S3iA5
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Conozco, aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz SENA, durante todo el proceso de la formación.	Artículo 29. Incumplimiento injustificado, ítems 1. Correos y fallas en Sofia plus.
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de julio del presente año.	Participo al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de julio del presente año.	Pantallazo correo inscripción.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Legalizo la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Pantallazos de creación de ruta de aprendizaje y asocio de aprendices en la plataforma académica Sofia plus. Curso Complementario en Primeros Auxilios.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de acogida institucional SENA	Para el periodo del informe no se	<i>No se aportan evidencias de la obligación contractual</i>



	para aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	<i>teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.</i>
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participar en las convocatorias de formación pedagógica proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056	Pantallazo correo inscripción.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Implemento y evalúo estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Correos enviados a los aprendices por inasistencias. Capturas de correos enviados.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias de la obligación contractual teniendo en cuenta que no se realizaron acciones.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	cumplimiento de esta obligación.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	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.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencias en las plataformas institucionales.

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: 27/07/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 27/07/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 27/07/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 27/07/2026**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad



social números 86197841-86884451 del operador Enlace Operativo, correspondientes a los meses de junio y julio de 2026.

Folios ()

Cordialmente,

Martha Cecilia Perdomo Quintero. Contratista

C.C. 36170358.

Contratista

JAIME EDWARD GOMEZ CORREA.

Supervisor de Contrato No. C01.PCCNTR.9281456 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300137474



PIB
17:31:19
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA CECILIA PERDOMO QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36170358:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:16:03 PM horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **36170358**

Apellidos y Nombres: **PERDOMO QUINTERO MARTHA CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia

de la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación



GOV.CO



Todos los derechos reservados.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

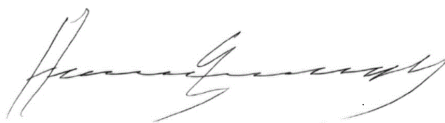
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de julio de 2026, a las 17:12:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36170358
Código de Verificación	36170358260727171251

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/07/2026 05:27:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36170358** y Nombre: **MARTHA CECILIA PERDOMO QUINTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144632681** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CECILIA PERDOMO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3424979 - PROMOTOR DE SALUD
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL PRIMER RESPONDIENTE Y DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES
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
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. APLICAR LAS INTERVENCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE EN LAS POSIBLES SITUACIONES QUE LOS REQUIEREN TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS.
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA.
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

- **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:** Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA DERECHO A LA SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, ENFOQUES Y CARACTERÍSTICAS TERRITORIALES
2. APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, RELACIONADAS CON ACCIONES INTERSECTORIALES / TRANSECTORIALES, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y CIUDADANA, Y LOS SERVICIOS DE SALUD.
3. CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS Y DE SABERES TENIENDO EN CUENTA SU ROL DE LIDERAZGO, LAS DINÁMICAS PROPIAS, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, FORMAS ORGANIZATIVAS Y CARACTERÍSTICAS INTERCULTURALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES.
4. FOMENTAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SALUD, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES POBLACIONALES, CURSO DE VIDA, ENFOQUES DIFERENCIALES, INTERCULTURAL Y ÉTNICO CARACTERÍSTICAS TERRITORIALES Y SERVICIOS DE SALUD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA 3547929 - PRIMEROS AUXILIOS DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL PRIMER RESPONDIENTE Y DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES

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
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. APLICAR LAS INTERVENCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE EN LAS POSIBLES SITUACIONES QUE LOS REQUIEREN TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS.
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA.
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 : 48,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3540600 - PRIMEROS AUXILIOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL PRIMER RESPONDIENTE Y DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES
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
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. APLICAR LAS INTERVENCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE EN LAS POSIBLES SITUACIONES QUE LOS REQUIEREN TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS.
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA.
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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: MARTHA CECILIA PERDOMO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y















Timemark
Foto 100% Real

© METKDAKKBTTC3 Timemark Verified

15:31 | 06 de jul 2026
Lun

✓ Código de Foto: METKDAKKBTTC3

0



2 de jul 2026

Jue

Quebradanegra, Cundinamarca

Coordenadas: 5.11778°N, 74.47917°W



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016										
Resumen al inicio semana del primer responsable										
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	ASISTENCIA	OTRO	OTRO	COMUNICACIÓN	TELÉFONO	OTRO	OTRO
1	García, Héctor	20775023					García, Héctor	31277338		García H
2	Alonso, Juan	20775024					Alonso, Juan	31277339		Alonso J
3	Alonso, Juan	20775025					Alonso, Juan	31277340		Alonso J
4	Alonso, Juan	20775026					Alonso, Juan	31277341		Alonso J
5	Alonso, Juan	20775027					Alonso, Juan	31277342		Alonso J
6	Alonso, Juan	20775028					Alonso, Juan	31277343		Alonso J
7	Alonso, Juan	20775029					Alonso, Juan	31277344		Alonso J
8	Alonso, Juan	20775030					Alonso, Juan	31277345		Alonso J
9	Alonso, Juan	20775031					Alonso, Juan	31277346		Alonso J
10	Alonso, Juan	20775032					Alonso, Juan	31277347		Alonso J
11	Alonso, Juan	20775033					Alonso, Juan	31277348		Alonso J
12	Alonso, Juan	20775034					Alonso, Juan	31277349		Alonso J
13	Alonso, Juan	20775035					Alonso, Juan	31277350		Alonso J
14	Alonso, Juan	20775036					Alonso, Juan	31277351		Alonso J
15	Alonso, Juan	20775037					Alonso, Juan	31277352		Alonso J
16	Alonso, Juan	20775038					Alonso, Juan	31277353		Alonso J

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016										
Resumen al inicio semana del primer responsable										
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	ASISTENCIA	OTRO	OTRO	COMUNICACIÓN	TELÉFONO	OTRO	OTRO
17	Alonso, Juan	20775039					Alonso, Juan	31277354		Alonso J
18	Alonso, Juan	20775040					Alonso, Juan	31277355		Alonso J
19	Alonso, Juan	20775041					Alonso, Juan	31277356		Alonso J
20	Alonso, Juan	20775042					Alonso, Juan	31277357		Alonso J
21	Alonso, Juan	20775043					Alonso, Juan	31277358		Alonso J
22	Alonso, Juan	20775044					Alonso, Juan	31277359		Alonso J

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) ACTUALIZACIÓN EN FORMACIÓN, AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO											
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (QUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
16	LINARES LINARES OSCAR JAVIER	80280455		X		CDAE Gualivá	oimart@sena.edu.co	312307973	No aplica		
17	LUNA LEON CESAR MAURICIO	1094906354		X		CDAE Gualivá	cmiluna@sena.edu.co	314148666	No aplica		
18	MARTIN FORERO ALVARO ANDRES	1026571648		X		CDAE Gualivá	aamartin@sena.edu.co	312466310	No aplica		
19	MUNETON HERNANDEZ GERMAN	80281177		X		CDAE Gualivá	gmuneton@sena.edu.co	3107796	No aplica		
20	NÚÑEZ ORDÓÑEZ DIANA CECILIA	35531064		X		CDAE Gualivá	dnunez@sena.edu.co	312313942	No aplica		
21	OVALLE SAURITH CARLOS GUSTAVO	17972631		X		CDAE Gualivá	covalle@sena.edu.co	312514543	No aplica		
22	PALACIOS CABREJO LEONEL	1070782007		X		CDAE Gualivá	lpalacios@sena.edu.co	3105865470	No aplica		
23	PEÑA CRISTIAN ALEXANDER	13276403		X		CDAE Gualivá	calpena@sena.edu.co	310331825	No aplica		
24	PEÑA HERNANDEZ LAURA ISABEL	1022429491		X		CDAE Gualivá	lapena@sena.edu.co	322342814	No aplica		
25	PERDOMO QUINTERO MARTHA CECILIA	36170358		X		CDAE Gualivá	mperdomo@sena.edu.co	318317016	No aplica		
26	PINZON TORRES CRISTIAN	11336746		X		CDAE Gualivá	cpinzon@sena.edu.co		No aplica		
27	PINZON TORRES MARLEN	35405836		X		CDAE Gualivá	mpinzon@sena.edu.co		No aplica		
28	PULIDO MERCHANT ERIKA LIZETH	37754528		X		CDAE Gualivá	epulidom@sena.edu.co		No aplica		
29	RESTREPO ARGUELLO LUIS FELIPE	1070782169		X		CDAE Gualivá	lrestrepo@sena.edu.co		No aplica		
30	RIANO NIÑO JULIO CESAR	11435236		X		CDAE Gualivá	jriano@sena.edu.co		No aplica		

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.

SENA											
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026											
OBJETIVO(S) <i>Avance en el cumplimiento de la formación profesional y gestión de conocimiento</i>											
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (QUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
16	<i>Hernández</i>	31746029				Articulación	<i>hernandez@sena.edu.co</i>	312479408		<i>Hernández</i>	
17	<i>Andrés Felipe</i>	1070782007				Articulación	<i>andresf@sena.edu.co</i>	312273553		<i>Andrés Felipe</i>	
18	<i>Richard Flórez</i>	1173125736				Articulación	<i>rfl@sena.edu.co</i>	313490434		<i>Richard Flórez</i>	
19	<i>Miguel Hernández</i>	1070782007				Articulación	<i>miguelh@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Miguel Hernández</i>	
20	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	310536450		<i>Yamilson</i>	
21	<i>Andrés Felipe</i>	12119436				Articulación	<i>andresf@sena.edu.co</i>	312273553		<i>Andrés Felipe</i>	
22	<i>Diego</i>	3463182				Articulación	<i>diego@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Diego</i>	
23	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
24	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
25	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
26	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
27	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
28	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
29	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	
30	<i>Yamilson</i>	55156935				Articulación	<i>yamilson@sena.edu.co</i>	312460358		<i>Yamilson</i>	

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

SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 07 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016

DETALLE DE: Cursos Complementarios Principales Auxilio FICHA 3547929

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	Nº DOCUMENTO	TURNO	PRESENCIA	PRESENCIA IMPRESA	COORDINADOR	TELÉFONO	OTRO	OTRO	OTRO
1	Juan Carlos Capriles	7002950		✓	Artículo	Artículo	310564550			
2	Enrique P. Bello	53061125		✓	Artículo	Artículo	310770182			
3	Clay Barreto	100246658		✓	Artículo	Artículo	311470040			
4	Carolina Rojas	52666377		✓	Artículo	Artículo	31066377			
5	Adriana Polido B	3028846		✓	Artículo	Artículo	31181065			
6	Marta Bello	5265709		✓	Artículo	Artículo	310620106			
7	Walter Bello	8072627		✓	Artículo	Artículo	332854157			
8	María del Carmen	49636947		✓	Artículo	Artículo	311583248			
9	Marta Bello	10246469		✓	Artículo	Artículo	31063886			
10	María del Carmen	17341812		✓	Artículo	Artículo	31064027			
11	Francisco Bello	5265563		✓	Artículo	Artículo	310216307			
12	Orlando Bello	52516417		✓	Artículo	Artículo	317855711			
13	Vanessa Bello	79371415		✓	Artículo	Artículo	31074088			
14	Andrés Bello	1022340371		✓	Artículo	Artículo	319644396			
15	Orlando Bello	109246030		✓	Artículo	Artículo	311833204			

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 vigente.

GOR-F-085 V02

SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 08 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016

DETALLE DE: Cursos Complementarios Principales Auxilio FICHA 3547929

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	Nº DOCUMENTO	TURNO	PRESENCIA	PRESENCIA IMPRESA	COORDINADOR	TELÉFONO	OTRO	OTRO	OTRO
1	Enrique Bello	5305333		✓	Artículo	Artículo	310564550			
2	Harold Perez	101176072		✓	Artículo	Artículo	310620106			
3	Marta Bello	10246469		✓	Artículo	Artículo	31063886			
4	Enrique Bello	5305333		✓	Artículo	Artículo	310564550			
5	Vanessa Bello	79371415		✓	Artículo	Artículo	31074088			
6	Francisco Bello	5265563		✓	Artículo	Artículo	310216307			
7	Carolina Rojas	52666377		✓	Artículo	Artículo	31066377			
8	Andrés Bello	1022340371		✓	Artículo	Artículo	319644396			
9	Verónica Toro	30770214		✓	Artículo	Artículo	31063886			
10	Luis Fernando Lora	11434040		✓	Artículo	Artículo	310620106			
11	Orlando Bello	8072627		✓	Artículo	Artículo	31074088			
12	Enrique Bello	5305333		✓	Artículo	Artículo	310564550			
13	Harold Perez	101176072		✓	Artículo	Artículo	310620106			
14	Marta Bello	10246469		✓	Artículo	Artículo	31063886			
15	Enrique Bello	5305333		✓	Artículo	Artículo	310564550			

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 vigente.

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 02 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2016

OBJETIVO (S) Curso Complementario Primeros Auxilios Ficha 3547929

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	PRESENCIA	OTRO	DEPENDENCIA	COMUNICACION	TELÉFONO	OTRO	FECHA DE INSCRIPCIÓN
	Oscar Ariza	7036636	X	✓			Articulador	37233149	S	Oscar Ariza
	Luis P. Ariza	70374960		X			Articulador	37022012	SI	Luis P. Ariza
	Ignacio Lázaro	105291905		X			Articulador	37022012	S	Ignacio Lázaro
	Harold Brito	52657289		X			Articulador	37022012	SI	Harold Brito
	Enrique Brito	52081125		X			Articulador	37022012	SI	Enrique Brito
	Jackelin Cadiz	10522933		X			Articulador	37022012	✓	Jackelin Cadiz
	Ledy Marcela	52653211		X			Articulador	37022012	SI	Ledy Marcela
	Oscar Ariza	52516417		X			Articulador	37022012	SI	Oscar Ariza
	Diego Edmundo	76194601		X			Articulador	37022012	SI	Diego Edmundo
	Guillermo Ariza	74735090		X			Articulador	37022012	SI	Guillermo Ariza
	Linda Diaz	102234037		✓			Articulador	37022012	✓	Linda Diaz
	Aracely Vargas	11049427		✓			Articulador	37022012	SI	Aracely Vargas
	Juan Antonio	80000804		✓			Articulador	37022012	✓	Juan Antonio
	Diego Ramirez	105111233		X			Articulador	37022012	✓	Diego Ramirez
	Luisa Herrera	105111233		X			Articulador	37022012	✓	Luisa Herrera

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 07 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2016

OBJETIVO (S) Curso Complementario Primeros Auxilios Ficha 3540600

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	PRESENCIA	OTRO	DEPENDENCIA	COMUNICACION	TELÉFONO	OTRO	FECHA DE INSCRIPCIÓN
	Fernan Barragán	52655338					Articulador	3201254554		Fernan Barragán
	Wendy Barragán	1027996788					Articulador	37022012		Wendy Barragán
	Aracely Barragán	21081109					Articulador	37022012		Aracely Barragán
	Marta Cecilia	21114096					Articulador	37022012		Marta Cecilia
	Luisa Barragán	52655338					Articulador	37022012		Luisa Barragán
	Blanca Lasso	52750067					Articulador	37022012		Blanca Lasso
	Laura Gallin	52499790					Articulador	37022012		Laura Gallin
	Luz Judith	52499797					Articulador	37022012		Luz Judith

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.

Firma: *[Firma]*

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DE 02 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2006									
OBJETIVO (S) Grupo Complementario Puntajes Auxiliares Total 3140 600									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	EDAD	SEXO	GRUPO	GRUPO DE INTERÉS	COMUNICACIÓN	TELÉFONO	FECHA DE PARTICIPACIÓN
	Edel Hernandez	52654237					edel.0513@hotmail.com	3114452791	Edel Hernandez
	Clara Ntelles	39698203					Clara Ntelles@gmail.com	3144323391	Clara Ntelles
	Hector Busto	208098					hectorbusto@gmail.com	320155175	Hector Busto
	Fernando Martinez	35528089					fernando.martinez@gmail.com	324109389	Fernando Martinez
	Yana Gellon	52493193					yana.gellon@gmail.com	310279420	Yana Gellon
	Martha Cecilia Jimenez	2114080					MarthaCeciliaJimenez@gmail.com	32145660980	Martha Cecilia Jimenez

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DE 02 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2006									
OBJETIVO (S) Grupo Complementario Puntajes Auxiliares Total 3140 600									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	EDAD	SEXO	GRUPO	GRUPO DE INTERÉS	COMUNICACIÓN	TELÉFONO	FECHA DE PARTICIPACIÓN
	Leonor Saldaña	20263487					leonor.saldaña@gmail.com	3115632279	Leonor Saldaña
	Andrea Joverde	102351391					andrea.joverde@gmail.com	3109355267	Andrea Joverde
	Olivia Casini	209113100					olivia.casini@gmail.com	3124308881	Olivia Casini
	Rebeca Roldan	20143991					rebeca.roldan@gmail.com	3144621623	Rebeca Roldan
	Leith Triana	10277402					leith.triana@gmail.com	3123125781	Leith Triana
	Joseline Barrera	35					joseline.barrera@gmail.com	3202263801	Joseline Barrera
	ANA ROSA DE	706997159					ana.rosa.de@gmail.com	31384767	ANA ROSA DE
	Jimy Velazquez	102796981					jimy.velazquez@gmail.com	311777056	Jimy Velazquez
	Florencia Vivas	21092457					florencia.vivas@gmail.com	3118447028	Florencia Vivas
	Blanca Dany	2109655					blanca.dany@gmail.com	3112879324	Blanca Dany
	Yamir Pacheco	22020922					yamir.pacheco@gmail.com	324109389	Yamir Pacheco
	Edgardo Calderon	35518584					edgardo.calderon@gmail.com	3143237788	Edgardo Calderon
	Angelica Beltrán	35534545					angelica.beltran@gmail.com	312261668	Angelica Beltrán
	Sonia A Suarez	709968171					sonia.a.suarez@gmail.com	3105700616	Sonia A Suarez
	Andrea Gonzalez	20758900					andrea.gonzalez@gmail.com		Andrea Gonzalez

De acuerdo con la Ley 2181 de 2002, 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 es para el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016

OBJETIVO(S) Curso Complementario Primeros Auxilios Fecha 3540600									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONCURSA	DIR. (CARGO)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.	FIRMA PARTICIPACIÓN
	Lepros Saldaña	20843435						311563279	Josel Salda
	Péctor R. Busti	207.081					ateposavend@jhuari.com	322755175	P. R.
	Flor Stella Vique	21082482					--	311844202	FLORA
	Blanca Delia Ariz	21112655						3112859334	Blanca Delia
	Idali Hernandez	52654277					idali_0513@hotmail.com	3112859334	Idali Hernandez
	M Ruby Toralva	21111057						3114497866	M Ruby T
	Florencia R. Busti	35528988					proa@elrodomeg.com	3124709388	Florencia R
	Juan Velasco	20843435					lmarcos@hotmail.com	3112859334	Juan Velasco
	Laudice B. B. B.	31524752						3222243001	Laudice B.
	Florencia R. Busti	35528988						32042015	Florencia R.
	Martha Cecilia	2114030					comite de p. de g. m. l. com	32144666920	Martha Cecilia

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2016

OBJETIVO(S) Curso Complementario Primeros Auxilios Fecha 3540600									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONCURSA	DIR. (CARGO)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.	FIRMA PARTICIPACIÓN
	Yazmin Delgado	20263832					Yazmin.Delgado@gmail.com	3114159300	Yazmin Delgado
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz
	Blanca Delia Ariz	21112655					blanca.ariz@gmail.com	3112859334	Blanca Delia Ariz

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

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3424979 - PROMOTOR DE SALUD



Consultar Aprendiz*

CC 1011200778 ANTONIO JOSE OYOLA FRANCO



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha inicial inasistencia	Fecha final inasistencia	Justificación de la inasistencia	Horas de Inasistencia
19/05/2026	19/05/2026	SIN JUSTIFICACION	0
25/05/2026	25/05/2026	SIN JUSTIFICACION	0
01/06/2026	01/06/2026	SIN JUSTIFICACION	0
09/06/2026	09/06/2026	SIN JUSTIFICACION	0
16/06/2026	16/06/2026	SIN EXCUSA	0
22/06/2026	22/06/2026	SIN JUSTIFICACION	0
14/07/2026	14/07/2026	SIN JUSTIFICACION	0

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3424979 - PROMOTOR DE SALUD



Consultar Aprendiz*

CC 1069872325 CAROL ASTRID TRIANA TORO

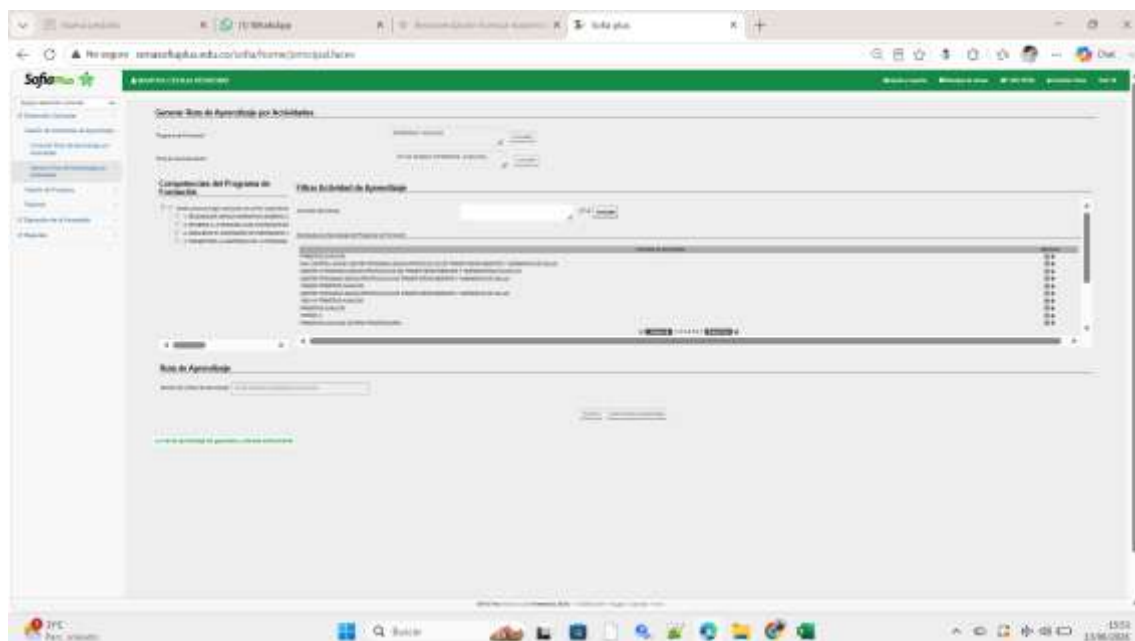


Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha inicial inasistencia	Fecha final inasistencia	Justificación de la inasistencia	Horas de Inasistencia
09/03/2026	09/03/2026	CON JUSTIFICACIÓN	0
27/04/2026	27/04/2026	CON JUSTIFICACION	0
19/05/2026	19/05/2026	SIN JUSTIFICACION	0
01/06/2026	01/06/2026	SIN JUSTIFICAR	0
09/06/2026	09/06/2026	SIN JUSTIFICAR	0
16/06/2026	16/06/2026	SIN JUSTIFICACION	0
22/06/2026	22/06/2026	SIN JUSTIFICACION	0
14/07/2026	14/07/2026	SIN JUSTIFICACION	0

Página 1 de 1



[illegible][illegible]



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: PROMOTOR DE SALUD

Código del Programa de Formación: 331318

Nombre del Proyecto: Mejorar la Atención Primaria en Salud de las Poblaciones en General de los municipios intervenidos en el marco de la Participación Comunitaria y social a través de la estrategia CASAS DE LA SALUD.

Fase del Proyecto: -EJECUCIÓN - EVALUACIÓN

Actividad de Proyecto: FORMATIVO

- Analizar los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud .
- Caracterizar las necesidades en salud de personas, familias y comunidades del territorio.
- Implementar la Estrategia de Atención Primaria en Salud.
- Verificar las acciones en salud implementadas.

Competencia: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud



Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer el marco normativo del primer respondiente y de los primeros auxilios psicológicos de acuerdo con lineamientos vigentes
- Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos.
- Aplicar las intervenciones del primer respondiente en las posibles situaciones que los requieren teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías.
- Prestar los primeros auxilios psicológicos según metodologías de intervención y nivel de competencia.

Duración de la Guía: 96Horas

2. PRESENTACIÓN

Los primeros auxilios son los cuidados inmediatos y provisionales que se brindan a las víctimas de un accidente o enfermedad repentina hasta que se le asegure asistencia médica, para evitarle mayores complicaciones, aliviar el dolor y prevenir su muerte. Cada persona puede y debe prestar auxilio a sus semejantes cuando estos lo requieran; el auxiliador está en condiciones de comprobar la existencia de lesiones que deben ser solucionadas, o cuando menos disminuidas o convertidas en urgencias transferibles a un centro asistencial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1-Actividad de reflexión Inicial: (sensibilización) 40 minutos



Los primeros auxilios son los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales brindados a las personas accidentadas o con enfermedades de aparición súbita antes de la llegada de profesionales especializados o de la respectiva atención en un centro asistencial.

3.2 Actividad de Contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje (kows previos) 40.

- ¿Quién determina si se puede iniciar una práctica de primeros auxilios?
- ¿Qué se debe tener en cuenta en el momento que se va a iniciar una práctica de primeros auxilios?
- ¿Qué EPP debemos usar para aplicar Primeros auxilios?

3.3 Actividades de apropiación.

3.3.1 Reconocer el marco normativo del primer respondiente y de los primeros auxilios psicológicos

En el ambiente de formación el instructor hará una presentación magistral sobre el marco normativo del primer respondiente y de los primeros auxilios psicológicos y facilitará material de formación. Conformar equipos de trabajo colaborativo de máximo 4 participantes, realizarán una lectura dirigida seguida a ellos, resolverán un cuestionario con las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el rol del primer respondiente teniendo en cuenta su alcance, responsabilidades y normativa?
- ¿Cuáles son los riesgos asociados al escenario teniendo en cuenta la situación de emergencia y/o urgencia?
- ¿Cuál es la diferencia entre los conceptos de emergencias y desastres?



- ¿Que significa signos de alarma de usuarios en crisis teniendo en cuenta protocolos y guías?

Duración: Directas 9.6 horas. Trabajo Autónomo 3.4 horas

3.3.2 Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia

Las emergencias pueden ocurrir todo los días, en cualquier lugar entorno, las personas se lesionan en situaciones como caída o accidentes en vehículos, motos o desarrollan enfermedades repentinas como ataques al corazón, o derranes cerebrales Se le entrega material de apoyo sobre: Como atender y revisar a una persona lesionada o enferma.

De acuerdo con el material de estudio suministrado por el instructor en grupo de dos leerá los pasos de accion de emergencia. REVISAR, LLAMAR, ATENDER, que le ofrece la guía sobre como revisar y dar atención de emergencias teniendo en cuenta a un caso con situación simulada de persona lesionada o repentinamente enferma. El instructor realizará el cierre de la actividad aclarando dudas o inquietudes al respecto.

Se evaluará la actividad por medio de preguntas a través de un cuestionario relacionadas con:

- ¿Cuáles son los posibles tipos de escenarios y características de emergencia?’
- ¿Que son los primeros auxilios?’
- ¿Cuáles son los objetivos de los primeros auxilios?
- Elabore un listado de las obligaciones del primer respondiente
- ¿Cuáles son las tres reglas de seguridad (SSS) para poder dar una buena atención a la persona que necesite nuestra ayuda.

Duración: Directas 1,6 horas. Trabajo Autónomo 2,4 horas



3.3.3 Prestar primeros auxilios según alteración de salud

De acuerdo con exposición presentada por el instructor sobre la Evaluación del accidentado en el lugar de los hechos, enfocado a detectar lesiones o situaciones potencialmente peligrosas para su vida, en grupos de 4 personas realizarán un socio drama sobre la Evaluación Primaria y Secundaria del accidentado; luego en mesa redonda se discutirán las acciones que podría desarrollar el líder comunitario de acuerdo con el evento analizado. El instructor realizará una retroalimentación aclarando dudas o inquietudes.

Se evaluará la actividad por medio practica simulada en el ambiente de aprendizaje sobre la nemotecnia ABC , Valoración Primaria y Secundaria. Continuando con el material de formación compartido por el instructor, se reunirán en grupos 4 para realizar un trabajo escrito , donde investigara sobre los signos vitales y pondrán en práctica la toma de los mismos, luego será socializado.

preguntas:

- ¿Qué son los signos vitales?
- ¿Cuál es la frecuencia cardíaca y respiratoria normal en un Recién Nacido, Lactante mayor, Prescolar, Adolescentes y Adulto?.

Se presentara un video sobre las técnicas de traslado del lesionado, el instructor observara las diferentes practicas para realizar las técnicas a utilizar en cada caso.

<https://www.youtube.com/watch?v=t-us6MmdZq4>

Duración: Directas 8 horas. Trabajo Autónomo 2 horas



3.3.4 Prestar primeros Auxilios Psicológicos

De acuerdo con exposición presentada por el instructor sobre Signos y síntomas de la Crisis, los aprendices en grupos de 5 personas realizarán un socio drama donde identificarán los tipos de crisis, acciones de intervención con primeros auxilios psicológicos y direccionamiento a los servicios de salud mental. Luego en mesa redonda se discutirán las acciones que podría desarrollar el líder comunitario de acuerdo con el evento analizado. El instructor realizará una retroalimentación aclarando dudas o inquietudes.

Se evaluará la actividad por medio práctica simulada en el ambiente de aprendizaje aplicación de primeros auxilios psicológicos en usuario en crisis. La actividad será resuelta de manera grupal. Los resultados de la actividad serán retroalimentados por el Instructor.

Duración: Directas 4 horas. Trabajo Autónomo 2 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE DE ANÁLISIS Evidencias de Conocimiento: formulación de preguntas sobre normativa, conceptos de	- Identifica el rol del primer respondiente teniendo en cuenta su alcance, responsabilidades y normativa - Determina los riesgos asociados al escenario teniendo en cuenta la situación de emergencia y/o urgencia. - Diferencia los conceptos de emergencias y desastres teniendo en cuenta referentes teóricos	Conocimiento Técnica: Formulación de preguntas



primeros auxilios y signos de alarma de usuarios en crisis	• Identifica signos de alarma de usuarios en crisis teniendo en cuenta protocolos y guías • Apropia los elementos clave de los primeros auxilios psicológicos de acuerdo con normatividad	• Instrumento: Cuestionario
FASE DE PLANEACIÓN Evidencias de Conocimiento: formulación de preguntas sobre características de los posibles tipos de escenarios de emergencias. Evidencias de Desempeño: Observación Revisar y dar atención de emergencias teniendo en cuenta a un caso simulado, cumpliendo con los postulados: REVISAR, LLAMAR, ATENDER. Evidencias de Producto: Lista de atenciones como primer respondiente	• Reduce riesgos asociados al escenario de acuerdo con recursos disponibles, protocolos y guías • Activa el sistema de emergencias de acuerdo con protocolo establecido • Asegura la escena de los acontecimientos teniendo en cuenta la técnica establecida y delegación de funciones • Desarrolla las acciones como primer respondiente a las personas, las familias y comunidades de acuerdo con situaciones de emergencias y desastres, y otros posibles riesgos • identifica conceptos, funciones, estructura de los diferentes sistemas según principios anatómicos y fisiológicos. • aplica medidas de bioseguridad y técnica aséptica, siguiendo los principios y protocolos establecidos • realiza valoración primaria y secundaria de la persona de acuerdo con los tipos, técnicas, patrones, precauciones, procedimiento establecido. • controla signos vitales de acuerdo con técnica establecida, escalas de valoración, principios de bioseguridad, nivel de responsabilidad.	<u>Conocimiento</u> • Técnica: Formulación de preguntas • Instrumento: Cuestionario <u>Desempeño</u> Técnica: • Estudio de caso Instrumento: • Informe <u>Producto:</u> • Técnica: Valoración de producto • Instrumento: Lista de Chequeo
FASE DE EJECUCIÓN Evidencias de Desempeño: Observación Práctica simulada sobre nemtecnica ABC, Valoración	• Desarrolla las acciones como primer respondiente a las personas, las familias y comunidades de acuerdo con situaciones de emergencias y desastres, y otros posibles riesgos • identifica conceptos, funciones, estructura de los diferentes sistemas según principios anatómicos y fisiológicos. • aplica medidas de bioseguridad y técnica aséptica, siguiendo los principios y protocolos establecidos	<u>Desempeño</u> Técnica: • Estudio de caso Instrumento: • Informe



primaria y Valoración Secundaria de víctima.	• realiza valoración primaria y secundaria de la persona de acuerdo con los tipos, técnicas, patrones, precauciones, procedimiento establecido. • controla signos vitales de acuerdo con técnica establecida, escalas de valoración, principios de bioseguridad, nivel de responsabilidad.	
FASE DE EVALUACIÓN Evidencias de Desempeño: Observación Práctica simulada sobre primeros auxilios psicológicos de usuario en crisis	• Describe tipos de crisis de acuerdo con referentes teóricos • Aplica estrategias de intervención teniendo en cuenta etapas de los primeros auxilios psicológicos y enfoques • Direcciona a la persona y/o familia a los servicios de salud mental de acuerdo con características del trastorno	Desempeño Técnica: • Estudio de caso Instrumento: • Informe

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Primeros auxilios
- Primeros auxilios psicológicos
- Primer respondiente

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Cruz Roja Americana (2010). Primeros auxilios, RCP y DEA. Manual del participante. https://www.redcross.org/content/dam/redcross/atg/PHSS_UX_Content/FA-CPR-AED-Spanish-Manual.pdf
- CORDES (2019). Manual de primeros auxilios versión popular Edición 2019. <https://asb-latam.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual-Primeros-auxilios.pdf>



- Estrada et al. (2017). Manual básico de primeros auxilios. https://www.cucs.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/manual_primeros_auxilios_2017.pdf
- Cruz Roja Mexicali (2015). Primeros auxilios. http://cruzrojamexicali.org.mx/?page_id=539
- Emergencia Anónima (2010). Primeros Auxilios. Guía básica para actuar ante una emergencia. Apolo 3: Buenos Aires.
- Vértice (2012). RCP básico y Primeros Auxilios. Vértice: España. https://books.google.com.sv/books/about/RCP_b%C3%A1sica_y_primeros_auxilios.html?id=sNxouAAACAAJ&redir_esc=y
- Diccionario médico. Clínica Universidad de Navarra (2013). Diccionario médico. <http://www.cun.es/diccionario-medico>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martha Cecilia Perdomo Quintero	Instructor	CDAE	Julio 2023

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



Nombre		Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del
Martha	Cecilia	Instructora	CDA	JULIO	Cambio
Perdomo				2026	Actualizacion