| 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**

Yopal, junio de 2026

Señor
Edwin Alonso Quintero
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 8945448 del 19 de enero 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coordinación Académica
Yopal

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR. 8945448 del 19 de enero 2026

LENNYS ADELA SANABRIA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 47.433.960 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Salud, 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 del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (38.456.873). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional correspondiente a la ejecución del respectivo mes. b). Los demás pagos de manera mensual por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (5.493.839).

**Plazo: Sera hasta el** 15 de septiembre de 2026

**Objeto:** 85_9519_215 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Salud.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido coma instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas. | Cumplí con la intensidad de horas proporcional a la fecha de acta de inicio, según la programación establecida en este mes.<br>Impartí la formación de aprendices en las siguientes fichas: 3529330-3535838-3507422-3551947<br><br>Curso complementario:<br><br>Primeros auxilios<br>Competencia:<br>• Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud<br><br>Cuidados básicos a personas mayores | Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en este mes por Sena Sofía plus.<br>Carpetas de las fichas en el drive institucional del correo SENA<br>Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Competencia:<br>• Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía.<br><br>Prácticas de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad y sus cuidadores<br>Competencia:<br>• Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía<br>Lugar: Yopal-Tauramena<br>Horas: 160 | |
| 2 | Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales | Las fichas fueron desarrolladas en forma presencial y a través de la plataforma teams | Carpetas de las fichas en el drive institucional del correo SENA<br>Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 3 | Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato | ¨ Por pertenecer al programa de formación complementaria no se realiza. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello. | Se crearon las rutas de aprendizaje de las respectivas fichas mencionadas en la casilla 1 | Rutas creadas en Sofia Plus |
| 5 | Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, 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 y lineamientos de la Coordinación Académica. | Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica. | Portafolio en el drive institucional del correo SENA<br>Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 6 | Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido. | Se realiza la evaluación de todos los aprendices sea Aprobado o No aprobado. | Sofia plus- portafolio del instructor en la carpeta asignada en el drive del correo lasanabria@sena.edu.co |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado | Los productos se manejan por programas específicos que | Sofía Plus: http://www.senasofiaplus.edu.co/Sofía/home/principal.faces |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | se desglosan en competencias y resultados de aprendizaje en la red del conocimiento salud. | |
| 8 | Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen 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 novedades que se presenten. | Por pertenecer al programa de formación complementaria no se realiza. | No se socializa el reglamento del aprendiz en los cursos complementarios, sin embargo, se dejan claros los lineamientos a tener en cuenta durante el desarrollo de la formación |
| 9 | Asistir a todas las reuniones 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 programadas 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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No genera soporte, no se programaron reuniones en el periodo reportado |
| 10 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación | Inscripción a cursos virtuales en la plataforma sena sofia plus | A la espera del correo de confirmación de inicio de la formacion |
| 11 | Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones | No se realizo formación virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | referentes al cumplimiento de esta obligación | |
| 12 | Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones). | Se concertan horarios de formación facilitando los tiempos y espacios.<br>Se hacen tallares teórico prácticos con el fin de mantener animados a los aprendices |  |
| 13 | Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad. | Conozco y aplique los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de programas complementarios | Informe de actividades de apoyo a la formación del mes respectivo generado por Sena Sofía plus. |
| 14 | Planear oportuna y adecuadamente 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 de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA. | Planeación pedagógica de cada curso de acuerdo al programa de formación | Diagrama de Gant<br>Guias de aprendizaje<br>Portafolio en el drive institucional del correo SENA<br>Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 15 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Me he Mantenido al tanto de los procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | las obligaciones contractuales. | |
| 16 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz. | Realice el Acompañamiento permanente en el desarrollo de las diferentes actividades y procesos formativos de las diferentes fichas mencionadas en la casilla 1. | Evidencias evaluadas a través de listas de chequeo. Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)<br><br>Reporte juicios evaluativos de las fichas mencionadas en la casilla 1 |
| 17 | Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos | Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app WhatsApp, plataformas del programa. | Correos electrónicos, Grupos de WhatsApp y diálogos permanentes con los aprendices. |
| 18 | Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. | Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en Power Point, aplicaciones para desarrollo de sesiones programadas. | Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)<br>Sofía Plus: http://www.senasofiaplus.edu.co/Sofia/home/principal.faces<br><br>WhatsApp diferentes fichas. |
| 19 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que | Presenté el informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro con las respectivas evidencias. | Formato reporte de actividades del mes. Reporte de horas mensuales. Reporte de Sena Sofia plus Soporte pago de seguridad social. Planilla de pago. Formatos diligenciados de la ejecución de la FPI. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. | | Correo electrónico: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 20 | Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No he realizado apoyo en esta actividad. |
| 21 | 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 del programa en acreditación asignado. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No he participado en estas actividades |
| 22 | Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. | Acato lineamientos según parámetros establecidos por la institución. | https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx |
| 23 | El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se me ha solicitado apoyo para esta actividad. |
| 24 | El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No he sido designada para hacer parte de estos comités |
| 25 | Programar actividades de enseñanza -Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual | Planeación pedagógica de cada curso de acuerdo al | Diagrama de Gant<br>Guias de aprendizaje<br>Portafolio en el drive institucional del correo SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. | programa de formación Actividades en el ambiente de formación de la ficha: 3529330-3535838-3507422-3551947 | Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 26 | Reporte en el aplicativo senasofia plus las actividades de mi responsabilidad como el registro de inasistencias del aprendiz y juicios evaluativos de las fichas ejecutadas | Realice el reporte en el aplicativo sena sofia plus las actividades de mi responsabilidad como el registro de inasistencias del aprendiz y juicios evaluativos de las fichas: 3529330-3535838-3507422-3551947 | Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 27 | Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo | Seguimiento a etapa lectiva de los programas de formación de las fichas: 3529330-3535838-3507422-3551947 | Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) |
| 28 | En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se realizo la actividad por lo cual no genera soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional | | |
| 29 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, | Cumplí con los lineamientos para la ejecución de la formación de las fichas: 3529330-3535838-3507422-3551947 | Blackboard |
| 30 | Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No genera soporte |
| 31 | Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No genera soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuales deben cumplir con la tipología Colciencias. | | |
| 32 | Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se realiza esta actividad |
| 33 | Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará 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 evidencias de cada aprendiz | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se realiza esta actividad, no genera soporte |
| 34 | Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el | Se realiza cuenta de cobro con los correspondientes soportes según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, Entrega de informes mensuales oportunamente: Archivos GC y GF con sus respectivos documentos | Cuenta de cobro y anexos cargados en la carpeta del drive correspondiente al mes de junio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria | según la directriz de la supervisión del contrato | |
| 35 | El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.<br>El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Garantice los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de actividades contractuales Informes GC y GF subidos al drive y al aplicativo secop II. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No genera soporte |
| 36 | El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. | Garantice los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de actividades contractuales | Informes GC y GF subidos al drive y al aplicativo secop II |

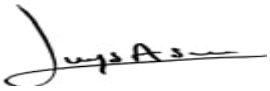
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 No 4656691626 operador SOI referente al mes de mayo

Cordialmente



Firma
**LENNYS ADELA SANABRIA PARRA**
**Contratista**
**C.C. No. 47.433.960**

Recibí a satisfacción:

**EDWIN ALONSO QUINTERO**
**Supervisor Contrato No 8945448 del 19 de enero de 2026**
**COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**EVIDENCIAS JUNIO**

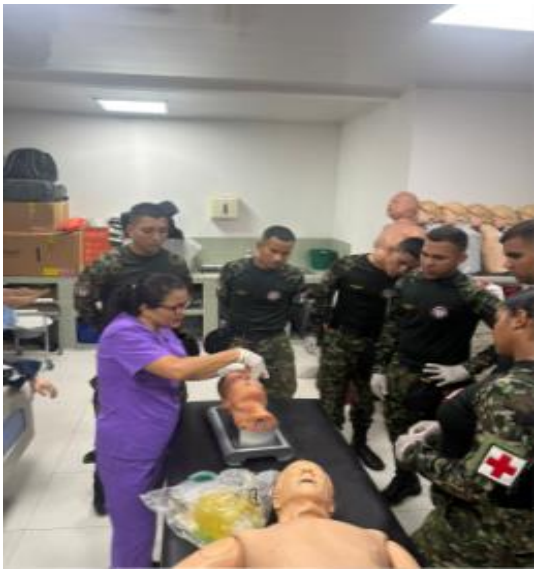




















# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LENNYS ADELA SANABRIA PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3507422 - CUIDADOS BASICOS A PERSONAS MAYORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

2. APLICAR CUIDADO BÁSICOS Y DE AUTOCUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA

2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO

3. PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, TENIENDO EN CUENTA ALERTAS TEMPRANAS

3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO

4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS CUIDADORES

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3529330 - 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 :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3535888 - PRACTICAS DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

2. APLICAR CUIDADO BÁSICOS Y DE AUTOCUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA

2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO

3. PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, TENIENDO EN CUENTA ALERTAS TEMPRANAS

3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO

4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS CUIDADORES

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3551947 - PRACTICAS DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

2. APLICAR CUIDADO BÁSICOS Y DE AUTOCUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA

2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO

3. PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, TENIENDO EN CUENTA ALERTAS TEMPRANAS

3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO

4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS CUIDADORES

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 152,00

## 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:** LENNYS ADELA SANABRIA PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE