



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2024

Señor

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5957114

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5957114 del año 2024

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979820 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5957114, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro abril

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE 42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera 1) Nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545). 2) Un Último pago por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.



OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de **ENFERMERIA**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa Titulada Técnico en Enfermería con numero ficha 2822578 Apoyando a las Prácticas lectivas comunitarias Centro de salud Nelson Pérez Técnico en Servicios Farmacéutico Ficha N°2875184	Anexo1. Capture de actividades desarrolladas durante la formación
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje Lista de chequeo y material de actividades de aprendizaje del programa de formación Técnico en Técnico en Enfermería con numero de Ficha 2822578 y Técnico en Servicios Farmacéutico Ficha N°2875184	Anexo 2. Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación



3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Seguimiento y control de las Inasistencias de los aprendices de la formación Titulada: Técnico en Técnico en Enfermería con numero de Ficha 2822578 y Técnico en Servicios Farmacéutico Ficha N°2875184	Anexo 3 Se evidencian listado de asistencia de aprendices
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realiza desplazamiento desde la ciudad de Santa Marta hasta el SENA sede Ciénaga	Anexo No 5 Capture del desplazamiento en bus hacia el municipio de ciénaga.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Revisión del reporte de eventos en Sofía Plus como apoyo a la formación.	Anexo 6 Capture de reporte de horas programas en Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Promoción y Divulgación Convocatoria I – 2024 Modalidad virtual de programas de formación del SENA.	Anexo. 7 capture de la actividad realizada.



	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envío correo con solicitando activación de correo institucional a funcionario encargado del proceso	Anexo 8. Capture del correo enviado al funcionario encargado del proceso
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se mantienen organizados y en buen estado los equipos y elementos de formación	Anexo 9. Capture de ambiente de formación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	<p>Estar atentos a requerimientos del supervisor.</p> <p>Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de Abril. Pago de seguridad social del mes de Marzo según planilla No 4547602378 de ACH SOI.</p> <p>Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo</p>	Anexo 10 capture de Formato informe mensual de ejecución.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		
--	---	--	--

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4547602378** de la planilla, ACH SOI del mes de marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO

Contratista

C.C. No. 4979820

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5957114 del año 2024

Coordinador Académico



EVIDENCIAS

Anexo 1 Capture de actividades desarrolladas durante la formación presencial





Anexo 2. Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación.

Menú

☆ diseño curricular enfe... x

+ Crear

🕒

🔔

👤

Iniciar sesión

—

📄

✕

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas 🔍 | 📄 ↺ 🖨 | 🔍 🔗 ✉

🖱

+

✍

🔄

📐

🖌

7

71

^

v

↺

📄

🔍

🔍

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA DE SALUD.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101257
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ADMINISTRACION DE INMUNOBIOLÓGICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
1. RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO SEGÚN NORMAS PAI	
2. PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES	
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE	

215,9 x 279,4 mm <

🪟

🔍 Buscar

🐼

📑

🌐

📄

📊

📁

📧

📅

📌

📎

📏

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐

📐



Menú diseño curricular enfe... + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

SENA		LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA			
1.1 Denominación del Programa:	ENFERMERIA		
1.2 Código Programa:	331120		
1.3 Versión Programa:	3		
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 28/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1760 horas	
	Etapa Productiva:	880 horas	
	Total:	2640 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO		
El programa de formación propone el desarrollo de habilidades que permitan desde su desempeño garantizar a los usuarios, calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, segura, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional y responde a las funciones y nuevos roles o perfiles requeridos por el actual modelo de aseguramiento en salud y la nueva organización y dinámica del sistema. Históricamente la respuesta a las necesidades de salud poblacionales ha sido insuficiente en relación con las políticas y estrategias planteadas por los Gobiernos Colombianos, dejando como consecuencia principal la falta de un porcentaje importante de población sin acceso y atención a los servicios de salud. En búsqueda de una solución, la actual estructura e implementación del Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) incluye políticas de aseguramiento y formas de prestación de los servicios de salud que pretenden cumplir con las expectativas de la atención en salud y mejorar la calidad de vida de la población colombiana, en un modelo universal, sostenible, solidario, incluyente y participativo, apuntado a un sistema más preventivo que curativo. Para tal fin las instituciones prestadoras de servicios de salud requieren y solicitan recurso humano formado, calificado e idóneo para desempeñarse en las diferentes áreas de atención en salud, que responda no solo a las necesidades institucionales sino de la población objeto de la atención en salud. Todas las acciones de formación, pretenden desarrollar las competencias del recurso humano para atender las			
1.8 Justificación			

IBEX... 7:49 a. m. 17/04/2024

diseño curricular enfermeria ... FARMACEUTICO DIS... + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

SENA		LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA			
1.1 Denominación del Programa:	SERVICIOS FARMACEUTICOS		
1.2 Código Programa:	331505		
1.3 Versión Programa:	2		
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 28/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1760 horas	
	Etapa Productiva:	880 horas	
	Total:	2640 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO		

IBEX... 7:50 a. m. 17/04/2024



Windows taskbar: diseño curricular enfermería ..., FARMACEUTICO DIS... x, + Crear

Windows menu bar: Todas las herramientas, Editar, Convertir, Firma electrónica, Buscar texto o herramientas

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101258
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONTROL DE LAS INFECCIONES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
2. ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES REQUERIDOS EN LA ATENCIÓN TENIENDO EN CUENTA PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN	
3. APLICAR PROTOCOLOS PARA EL CONTROL DE LA INFECCIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, GUÍAS DE MANEJO, NORMATIVIDAD NACIONAL	
4. FOMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MINIMIZAR RIESGOS DE INFECCIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS TENIENDO EN CUENTA GUÍAS DE MANEJO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	
1. RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CONTROL DE INFECCIONES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y RECOMENDACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
- IDENTIFICAR LOS DETERMINANTES DE LA SALUD Y EL PROCESO DE SALUD Y ENFERMEDAD.	
- RECONOCER LA ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA INMUNOLÓGICO Y TEGUMENTARIO.	
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA CADENA DE TRANSMISIÓN DE LA INFECCIÓN.	

Windows taskbar: Buscar, USD..., 7:51 a. m., 17/04/2024

Word ribbon: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, Ayuda, ¿Qué desea hacer?

Word document content:

SENA | siqa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS.**
- Código del Programa de Formación: 331505
- Nombre del Proyecto: Gestión de procesos farmacéuticos para el cumplimiento del tratamiento integral en el Magdalena
- Fase del Proyecto: I Planear
- Actividad de Proyecto: Identificar y alistar procesos farmacéuticos según protocolo y normatividad vigente.
- Competencia:
CONTROL DE LAS INFECCIONES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 1. Reconocer la normatividad vigente para control de infecciones de acuerdo con políticas y recomendaciones nacionales e internacionales
 2. Alistar equipos, materiales requeridos en la atención teniendo en cuenta procesos de limpieza, desinfección y esterilización

Word status bar: *GUÍA CONTROL DE INFECCIONES*: 11.385 caracteres (valor aproximado).



Anexo 3 Se evidencian listado de asistencia de aprendices

SENA
SENA (CLPE).
LISTA DE ASISTENCIA
FICHA: 2822578

CUADRO	CINAGA- MAGDALENA	MES DE ABRIL																					
TECNICO	ENFERMERIA	P.S. NELSON PEREZ																					
APRENDIZ	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	
VANESSA																							
ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
GARCIA																							
GONZALEZ																							
MARIA JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
GARCIA																							
CAMPUZANO																							
KENIA																							
YISETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
FRAGOZO																							
JIMENEZ																							
YULIET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
CAROLINA																							
PEREZ YANES																							
ANYI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
CAROLINA																							
OROZCO																							
ALVAREZ																							

Firma instructor: Jorge A. Tinorosa *[Firma]*
cc: 4939820 slanta

SENA
LISTA DE ASISTENCIA

1411 Jorge A. Tinorosa
746110 Estudios farmacéuticos
5.100 2822578

Cienaga 11.04.2024.
Proceso Sano Infancia.

APRENDIZ	CELULAR	CIUDAD	SENA	CELULAR	CIUDAD	SENA
1. Yulenny Goenaga G.	6635631	Alcalá	SENA	6635631	Alcalá	SENA
2. Julian Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
3. Raimundo Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
4. Ricardo Carrera Ariza	1993543083	Alcalá	SENA	1993543083	Alcalá	SENA
5. Luis Hilario Alvarado	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
6. Dinauri Escobar	100376904	Alcalá	SENA	100376904	Alcalá	SENA
7. Gladys Lopez	121976303	Alcalá	SENA	121976303	Alcalá	SENA
8. Nelson Gomez	11004376958	Alcalá	SENA	11004376958	Alcalá	SENA
9. Emely Zamata	122196596	Alcalá	SENA	122196596	Alcalá	SENA
10. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
11. Jeremy Romero	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
12. Yulenny Manjara	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
13. Yonny Toranzo	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
14. Neribeth Ariza	1193246803	Alcalá	SENA	1193246803	Alcalá	SENA
15. Jhonny Ariza	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
16. Milena Cordero	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
17. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
18. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
19. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
20. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
21. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
22. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
23. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA
24. Yulenny Buello	108346103	Alcalá	SENA	108346103	Alcalá	SENA



Anexo No 4 Capture del desplazamiento en bus hacia el municipio de ciénaga.



Anexo 5 Capture de reporte de horas programas en la plataforma Sofiaplus.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO
CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's: 0.00				

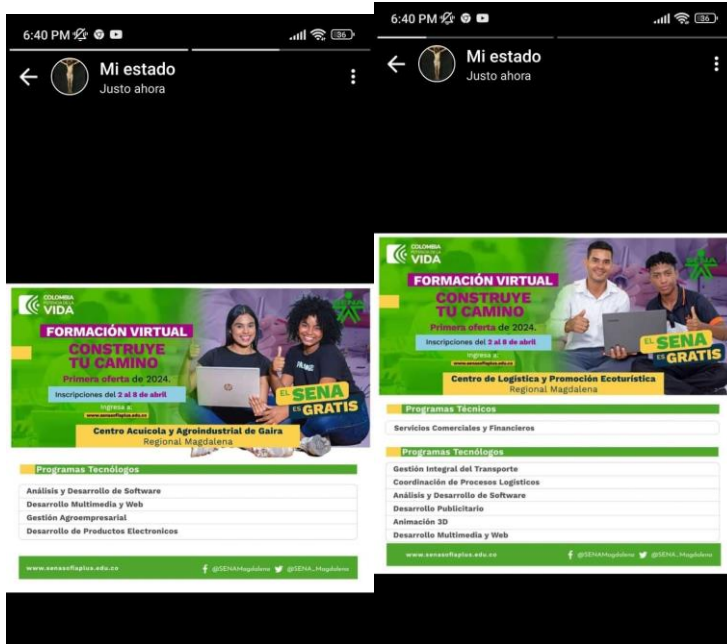
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00			

INSTRUCTOR: JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO
CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA



Anexo. 6 capture de la actividad realizada

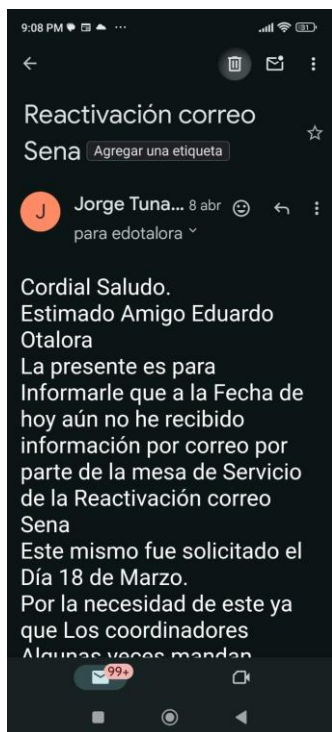


Anexo 7. Capture de ambiente de formación





Anexo 9. Capture del correo enviado al funcionario encargado del proceso



Anexo 10 . capture de Formato informe mensual de ejecución.

