



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, julio de 2025

Señor (a)

**MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No 7628555

Coordinador Académico

**Centro de Comercio y Servicios**

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7628555

BLADIMIR JOSE LAMADRID SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73546089 el Carmen de bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

#### **Valor y forma de Pago:**

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 41.855.550). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 3.219.658), b) Ocho (08) pagos mensuales iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL(\$1.839.804).

**Plazo:** Será hasta el (12) de diciembre de 2025



**OBJETO:** 13\_9304\_566 Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en la Red de Bibliotecas en el programa de SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas tituladosy/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultadosde aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de lostiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica: <b>FICHA:</b> 3160166- FUNDACION FIBS –PROMOCION DE LA SALUD EN LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en lasdiferentes poblaciones del Departamento de Bolívar
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo <b>2025</b> .	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada Desde la coordinación académica.	Actividades desarrolladas por los en la institución Educativa asignada.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo Estipulado.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Listados de Aprendices asociados a ruta de aprendizaje (Sofía Plus)



5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Técnicas didácticas activas. Productos desarrollados por los aprendices en el proceso formativo. Talleres.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Guías de Aprendizaje
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Evidencias drive
8	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados	Realizar Inducción de Sofía plus
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas	Evaluación de Juicios de evaluación en Sofía Plus
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.	Sin asignación de bienes	
11	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato		Encuesta de Auto Reporte de Salud y Seguridad en el Trabajo.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación.



	aplicativo de gestión de la información Sofía Plus		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) década mes al Supervisor del contrato	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entregar Evidencias de manera mensual	Cargue de cuenta en Secop II
14	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Estar atento con el área de certificación por competencias para iniciar procesos de certificación y con el área de capacitación	Certificado de Competencia Laboral <b>240201056</b>  Orientar formación presencial de acuerdo con Procedimientos técnicos y normativa.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**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. 9487669553 aportes en línea y periodo mes de **junio** de 2025 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en

(xx) folios

Cordialmente,

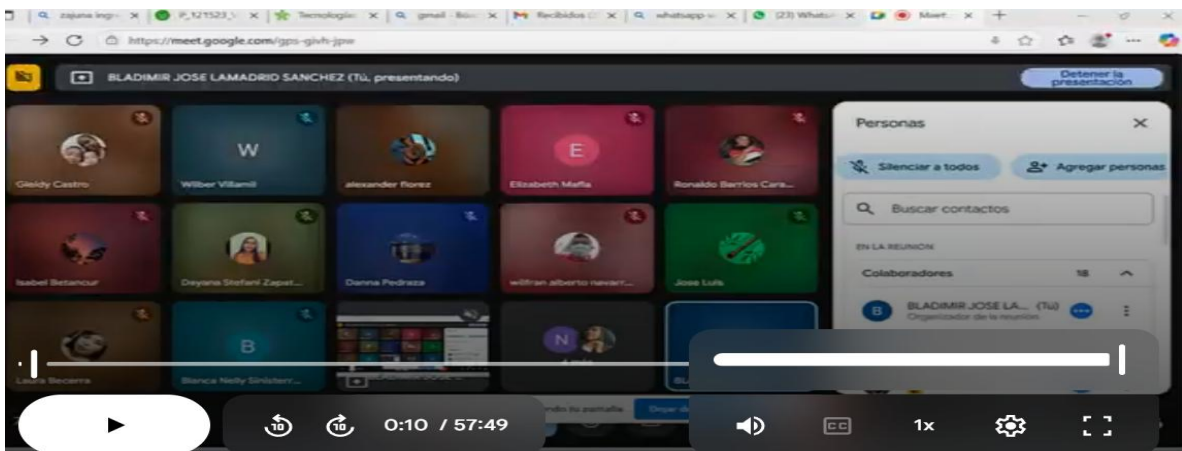
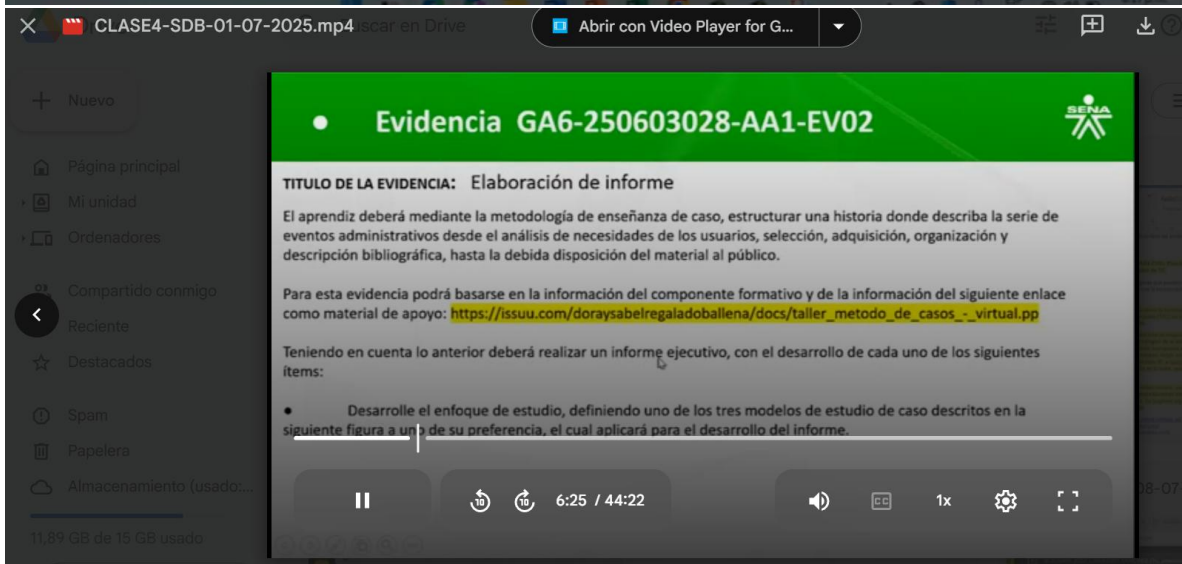
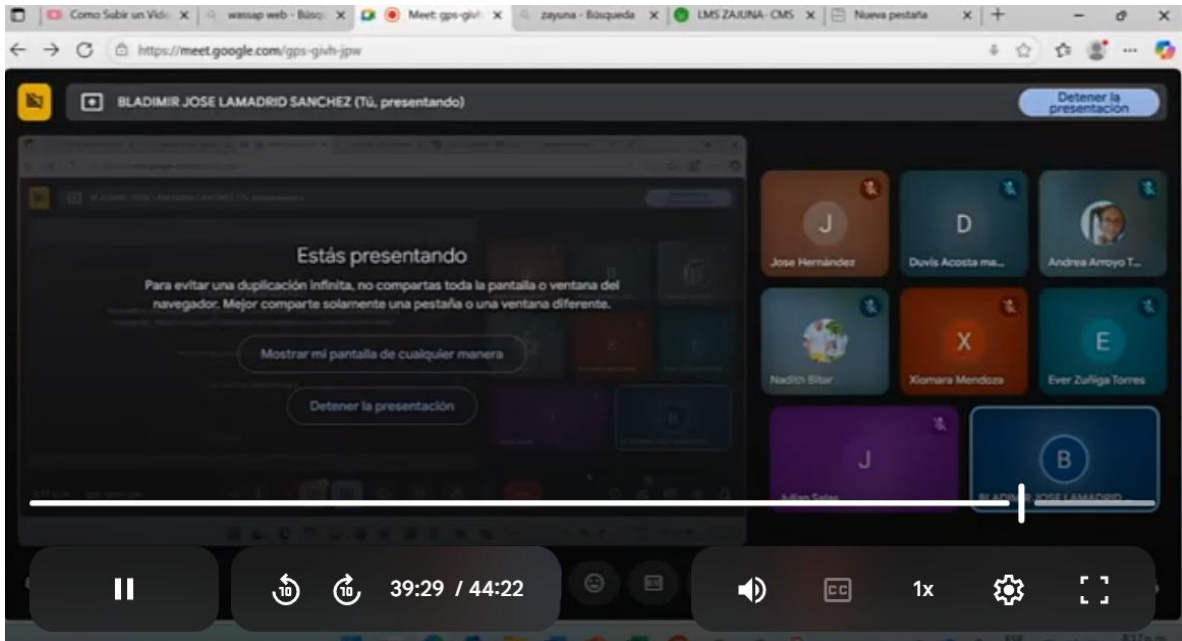
**BLADIMIR LAMADRID SANCHEZ**  
Contratista  
C.C. No. 73.546.089 el Carmen de bolívar

Recibí a satisfacción:

Firma

**MANUEL DE LA PEÑA**  
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7628555  
Coordinador Académico





# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BLADIMIR JOSE LAMADRID SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/07/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 3112571 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES

RA 2: REGISTRAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL EN COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN

RA 3: RECUPERAR ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RA 4: ELABORA INFORME DE REGISTRO DE ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA, HERRAMIENTAS Y RECURSOS DISPONIBLES.

RA 2: ASISTIR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO Y RECURSOS DE LAS BIBLIOTECAS

RA 3: VERIFICAR LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO, TENIENDO EN CUENTA SUS OBJETIVOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RA 4: ELABORAR INFORMES DE RESULTADO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

03- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

04- PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA

- **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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ORDENAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FORMATO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

RA 2: REGISTRAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

RA 3: VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DE LA DE INFORMACIÓN SEGÚN NORMAS, TENDENCIAS, TÉCNICAS Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA BIBLIOTECA

RA 4: DISPONER LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS TENIENDO EN CUENTA FORMATOS, PROCEDIMIENTOS, NORMA TÉCNICA Y POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EN BÚSQUDA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS, RECURSOS DISPONIBLES Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

RA 2: EJECUTAR SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y REFERENCIA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

RA 3: VERIFICAR QUE EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y REFERENCIA SATISFAGA LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

RA 4: REALIZAR INFORMES Y CAMBIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y REFERENCIA SEGÚN ORIENTACIONES, CRITERIOS DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y NORMA TÉCNICA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4: COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
- 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- RA 3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. SABERES

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 161,50

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,50

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** BLADIMIR JOSE LAMADRID SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS