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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó junio de 2026
Señor(a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. 9177233 - 2026
Coordinador Académica
Quibdó.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9177233 de 2026.

Donaldo palacios chaverra, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 11795941, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($37.907.489) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCOPESOS M/CTE ($4.944.455), b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno.

Plazo: será del 2 de febrero hasta el 31 de agosto de 2026.

Objeto: Objeto: prestar servicio de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de formacion profesional integral (FPI) de los aprendices en Los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el centro de recursos naturales industria y biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elabore la planeación pedagógica (formato compromiso) los proyectos formativos donde aplique las guías de aprendizaje.	Proyecto formativo, guías y planeación pedagógica
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Desarrollo de la formación	Listados de asistencia, fotografías y planes de sesión.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Verificación de juicos evaluativos, actualización de datos del aprendiz en el aplicativo Sofía plus, solicitud de campos de prácticas a las coordinaciones académicas.	Reporte de juicos evaluativos actualizados, pantallazos de actualización de datos en el aplicativo, reporte de aprendices que solicitaron campo de práctica.
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.	Presentación del portafolio virtual.
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se da a conocer el diseño curricular del programa de formación a impartir.	Listado de asistencia, registro fotográfico y un resumen del diseño curricular.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad	Se emiten los juicios evaluativos de las competencias y/o resultados de aprendizajes,	Reportes de juicios evaluativos. Ver Sofía plus

	defina, en un plazo máximo de tres (3) días. Después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual para el trámite de cuanta de cobro.	Informe mensual de trámite de pago.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programación para la creación de fichas y planeaciones pedagógicas, para el caso de las tituladas	Gestión de tiempo.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Esta obligación no se ejecutó durante este mes objeto de pago.	no se ejecutó esta acción

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.

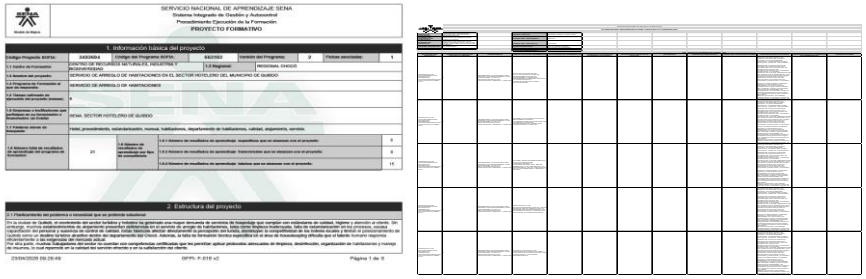
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 nro. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Evidencias folio(15)



Estructura y guías de aprendizajes2026



Proyecto formativo y planeación 2026



Lista 1 listado 2 listado 3

Servicio de apoyo al cliente servicio de arreglo de habitación servicio de apoyo al cliente



Registro fotográfico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: DONALDO PALACIOS CHAVERRA
CENTRO DE FORMACIÓN:
CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA YBIODIVERSIDAD
FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00 FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3411126 - SERVICIOS DE APOYO AL CLIENTE

DE APRENDIZAJE: APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE HIGIENE PERSONAL EN SU AMBIENTE ORGANIZACIONAL Y SU ENTORNO, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR EL VALOR DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL CONTEXTO PERSONAL, FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL.

IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA Y DEL INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS

ESTABLECIDOS.

MANEJAR HÁBITOS DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y EDIFICIOS, SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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.

INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER RELACIONES CON DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE ÓRGANOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS

TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES CIUDADANOS (RESPETO, TOLERANCIA).

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PARA INTERACTUAR DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES

LABORALES Y DE LA NORMA.

MANEJAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CLIENTE INTERNO O EXTERNO EN CUANTO A UBICACIÓN DE LUGARES Y PERSONAS EN SU PUESTO DE TRABAJO.

MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON EL CLIENTE INTERNO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR EL PROGRAMA DE RUTINAS LABORALES SEGÚN LA POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN.

SEGUIR PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MATERIALES Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE APOYO AL HUÉSPED SEGÚN ORIENTACIONES DEFINIDAS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA.

APOYAR ACTIVIDADES PARA EL ARREGLO DE HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

COLABORAR EN ACCIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL APOYO EN RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE EQUIPAJE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE REVISIÓN DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA

LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER ORIENTACIONES RELACIONADAS CON ALISTAMIENTO DE MATERIAL, IMPLEMENTOS O CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON SU OCUPACIÓN.

CLASIFICAR Y ORGANIZAR MATERIAL, IMPLEMENTOS O CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL PERFIL DE AUXILIAR

OPERATIVO QUE DESEMPEÑA.

MANTENER ORDENADO SU SITIO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECIBIR Y ENTREGAR MATERIAL, IMPLEMENTOS O CORRESPONDENCIA TOMANDO COMO REFERENTE LAS RESPECTIVAS

ÓRDENES DE TRABAJO DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN

LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA

FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO

LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 131.6

FICHA 3492826 - SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DE APRENDIZAJE:

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. MANEJAR MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN GRUPOS DE INVENTARIO Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. DISPONER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

3. PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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.

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:

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA

APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS

CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y Empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD

VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

• 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6.00

FICHA 3411179 - SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES

DE APRENDIZAJE:

MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON

ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS

ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,

CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41.90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA.

FICHA FECHA INICIO FECHA FINAL EVENTO HORAS

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL FECHA FINAL ACTIVIDAD HORAS

INSTRUCTOR: DONALDO PALACIOS CHAVERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179.5

Cordialmente,

DONALDO PALACIOS CHAVERRA.
CC: 11795941 QUIBDO CHOCO.
Contratista

CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. 9177233 – 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

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.