



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, NOVIEMBRE de 2021

Señor

WILLIAM ROBAYO TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2245083

Coordinador Académico Jornada Mixta

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes
NOVIEMBRE del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2245083 del año 2021

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con la cédula de ciudadanía No.86.065.219 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 es de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$37.592.950). El cual estará amparado en el CDP 621 del 15 de enero, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300- 14-0- 3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$2.380.887) M/CTE, b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$3.759.295.) M/CTE cada uno y c) Un último pago correspondiente a los once (11) días del mes de Diciembre de 2021 por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS (\$ 1.378.408). M/CTE

Plazo: Será hasta al día 11 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante el mes objeto de cobro no se impartió formación presencial en el Centro y en ningún ambiente de formación diferente; sin embargo, se promueven acciones el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en general durante el desarrollo de la formación presencial mediante ayudas tecnológicas.	N/A
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeación del proceso formativo junto con el Coordinador Académico para las fichas Técnico en Asistencia Administrativa Fichas No. 2254664, 2340833, y 2235108; Monitoreo Ambiental 2427892.	Reuniones mediante plataforma Meet, correos electrónicos y programación académica concertada con el Coordinador Académico para el mes de Noviembre de 2021
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se presentó ningún requerimiento por parte del Centro para participar en actividades de Diseño y/o Desarrollo curricular.	N/A
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Durante el mes objeto de cobro se realizó la evaluación de aprendizajes previos de las competencias con las fichas asignadas.	Plataforma Sofia Plus y programación académica para el mes de Noviembre de 2021.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Durante el mes objeto de cobro se ejecutó la FPI de acuerdo con la programación académica: fichas Técnico en Asistencia Administrativa Fichas No. 2254664, 2340833, y 2235108; Monitoreo Ambiental 2427892.	Programación académica para el mes de Noviembre de 2021.



6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Durante el mes objeto de cobro se aplicaron diferentes estrategias didácticas activas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Se soporta en plataforma Territorium, Guías de aprendizaje, actividades académicas tales como talleres, cuestionarios, exposiciones individuales y/o grupales, lecturas técnicas, entre otras.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	Durante el mes objeto de cobro el Centro no ha solicitado participación en proyectos de Investigación ni proyectos SENNOVA.	N/A
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Durante el mes objeto de cobro se ha emitido juicios de evaluación a los resultados de aprendizaje desarrollados, según programación académica.	Aplicativo Sofia Plus, programación académica para el mes de Noviembre de 2021.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó ejecución de formación complementaria.	N/A
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y	Durante el mes objeto de cobro, se realizó la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo SofiaPlus, así como a las nuevas fichas asignadas en la	Aplicativo Sofia plus y programación académica para el mes de Noviembre de 2021.



	matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	programación académica.	
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes objeto de cobro el Centro no requirió la participación en procesos de selección, ni diseño de talleres e instrumentos.	N/A
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes objeto de cobro se aplicó el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA) en el marco de la programación académica.	Cumplimiento del Reglamento del Aprendiz 2012; programación académica para el mes de Noviembre de 2021.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes objeto de cobro, el Centro no solicitó ningún apoyo para procesos de registros calificados.	N/A
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante el mes objeto de cobro se han acatado los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Constancia de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y compromiso SST del 17/02/2021.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes objeto de cobro el Centro se requirió apoyo en la promoción de la oferta educativa.	Apoyo concertado con el Coordinador Académico para el mes de Octubre de 2021



16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Durante el mes objeto de cobro, se realizó seguimiento a etapa productiva de aprendices en las siguientes fichas: fichas Técnico en Asistencia Administrativa Fichas No. 2254664, 2340833, y 2235108; Monitoreo Ambiental 2427892.	Correos electrónicos
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Durante el mes objeto de cobro se ha propendido por la permanencia de los aprendices a través de la ejecución de la Formación Profesional Integral Impartida.	Aplicación de estrategias didácticas activas a través de la ejecución de la FPI.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Durante el mes objeto de cobro no se asignaron ni dispusieron bienes y elementos a mi cargo.	N/A
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	El 21 de octubre de 2020, el SENA me expidió el certificado de competencia laboral en la Norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" – NIVEL INTERMEDIO, con vigencia hasta el 21 de Octubre de 2023.	N/A
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el periodo objeto de pago no se programaron actividades de Bienestar al Aprendiz.	N/A
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el periodo objeto de pago, no se presentó ninguna solicitud de apoyo y acompañamiento por parte del Centro a procesos de autoevaluación de programas de	N/A



		formación tecnológica.	
22	Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA	Durante el periodo objeto de pago no se presentó ninguna solicitud para apoyar formación de la estrategia AgroSena	N/A
23	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Durante el periodo objeto de pago se ha tenido la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de trabajo.	N/A
24	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Durante el periodo objeto de pago, se ha cumplido con la programación de horas mensuales de conformidad con la programación académica establecida por el Coordinador Académico.	Programación académica para el mes de Noviembre de 2021.
25	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Durante el periodo objeto de pago, se ha prestado los servicios profesionales como instructor ambiental, siendo respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Interacción respetuosa a diario con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
26	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales	Durante el periodo objeto de pago, se realizó el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral para el mes de Octubre de 2021.	Planilla de pago No. 9426002552 del 18 de Octubre de 2021 – Aportes en Línea.
27	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Durante el periodo objeto de pago se aplicaron los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	Formatos actualizados del SIGA aplicados y evidenciados, por ejemplo, cuenta de cobro para el mes de Octubre de 2021.



28	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de pago, no se presentó ninguna solicitud de apoyo en la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales, por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	N/A
29	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de pago no se presentó ninguna solicitud para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	N/A
30	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de pago, no se presentó ninguna solicitud de apoyo en la supervisión de contratos.	N/A
31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	Durante el periodo objeto de pago, se presentó oportunamente los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro, según fechas estipuladas.	Informe de ejecución contractual y cuenta de cobro para el mes de Noviembre de 2021.
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el periodo objeto de pago, la coordinación académica programó reunión presencial el día 17 de Noviembre de 2021.	Se asisitio a la reunión presencial el día 17 de Noviembre de 2021, programada por el Coordinador Académico.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Durante el periodo objeto de pago, se atendieron oportunamente y agilmente las telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo del objeto contractual.	Atención oportuna a llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo del objeto contractual.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 la planilla No. 9426002552 de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de OCTUBRE de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES
CONTRATISTA
C.C. 86.065.219 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2245083
Coordinador Académico Jornada Mixta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2254664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE CONTEXTO.
- DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **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
- 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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2340833 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **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
- 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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2235108 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE CONTEXTO.
- DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **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
- 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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA 2427892 - MONITOREO AMBIENTAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

• 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO
- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,40

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
01/11/2021	18/11/2021	DESARROLLO CURRICULAR	21,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			21,00

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

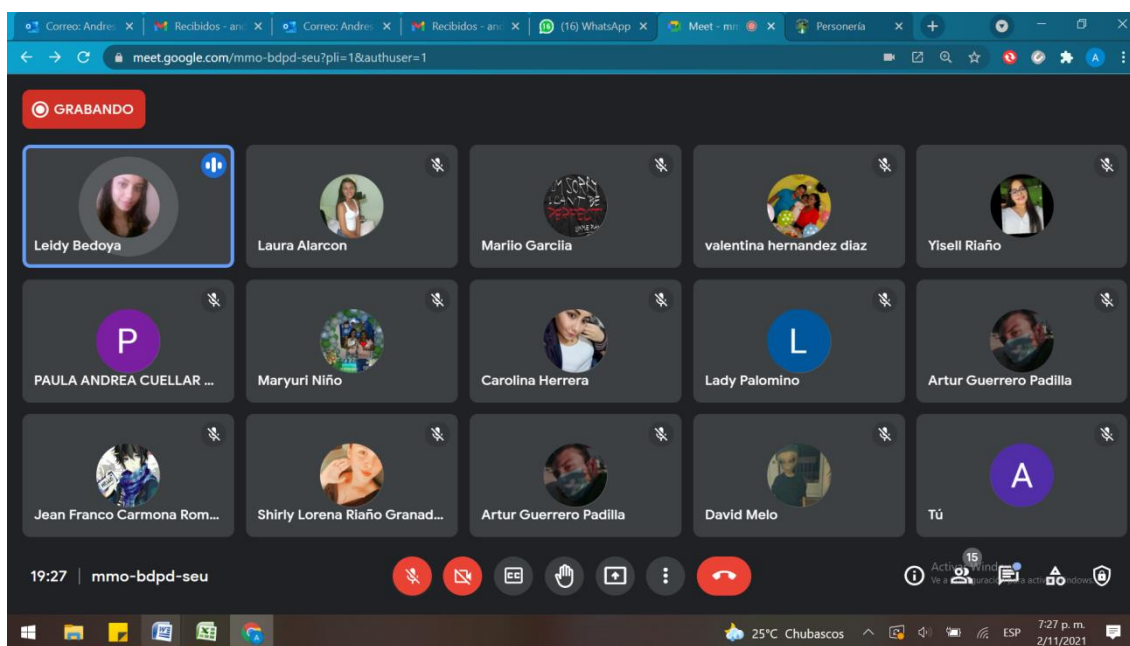


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021

Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021



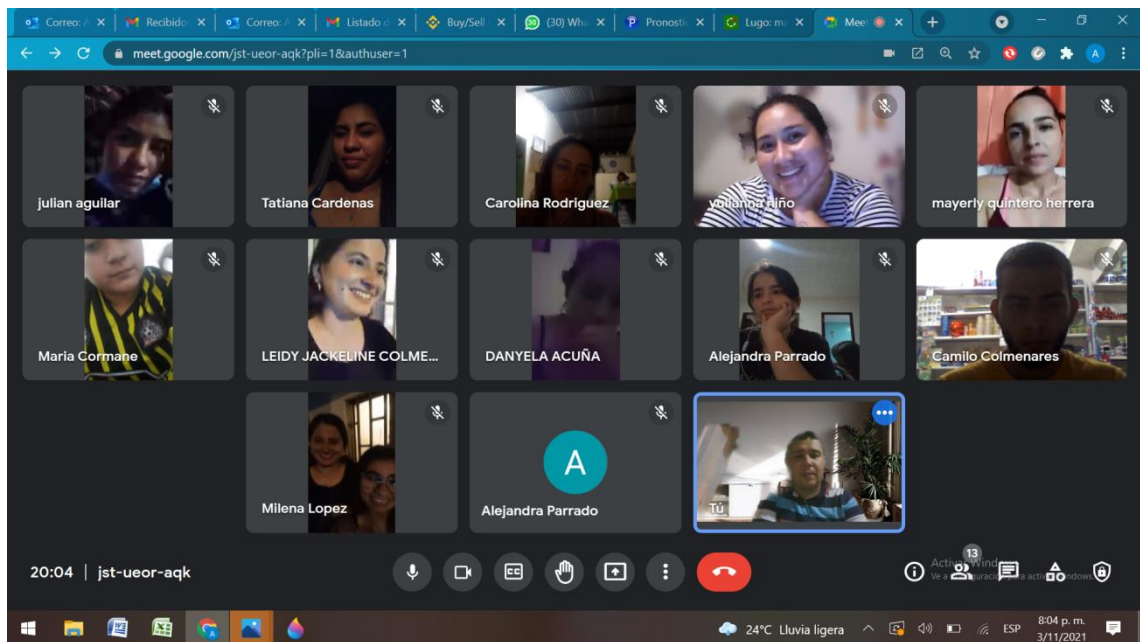
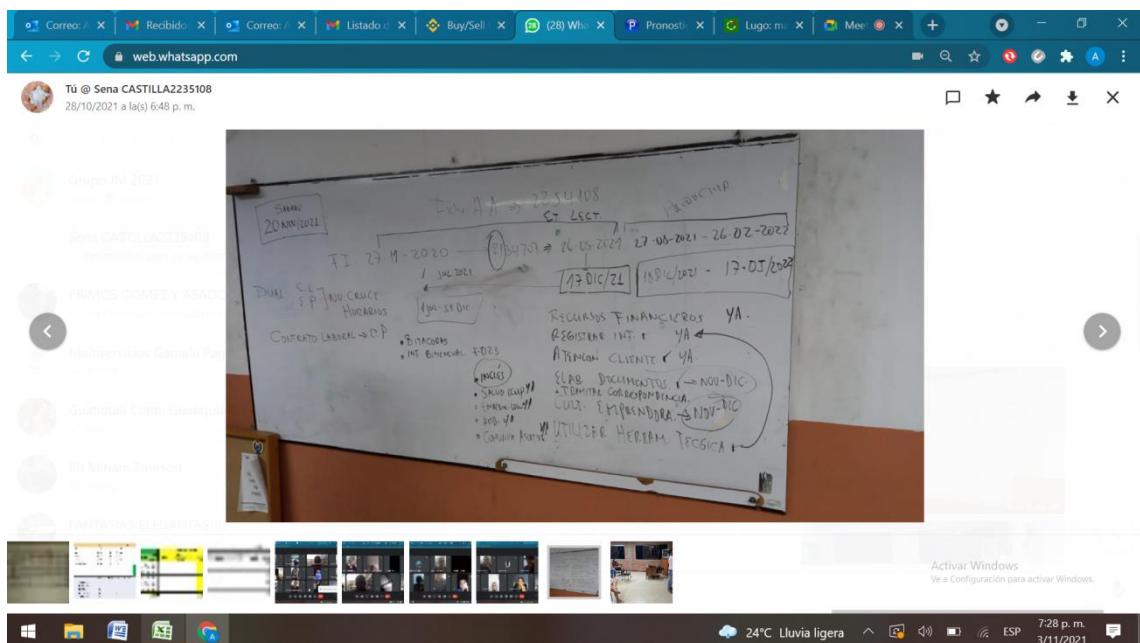
9117_D_PATROCINADOS - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		157.608.088	BARBOSA AGUIRRE JISSETH	Deben Corregir							
3		160.295.135	ANA MILENA NIÑO PLAZAS	Deben Corregir							
4		194.445.001	LIZETH ALEJANDRA BAEZ FORERO	Deben Corregir							
5		194.068.447	MERCEDES MORENO AVILA	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
6		194.068.447	SANDRA DANIELA PAEZ GONZALEZ	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
7		194.068.447	JOHAN FELIPE CHALA MONCADA	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
8		194.068.447	YENNY ELIZABETH PAEZ JIMENEZ	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
9		194.068.447	JUAN CARLOS REY PINILLA	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
10		194.068.447	LEIDY KATHERINE MARTINEZ CAMACHO	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
11		194.068.447	LUISA FERNANDA CHARRY MORERA	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
12		194.068.447	ALEXANDRA CRUZ BARRIOS	Ya pueden subir la EVIDENCIA							
13		Falta Hoja de Presupuesto	LOAIZA AGUIRRE DAYERLY MELISSA	Falta Hoja de Presupuesto							
14		Falta Hoja de Presupuesto	GARZON JIMENEZ LEIDY ALEJANDRA	Falta Hoja de Presupuesto							
15		No Ha Presentado	CALDERON LEIVA CLEOFE JANETH	No Ha Presentado							
16		No Ha Presentado	ANA MARIA SALCEDO ATENCIA	No Ha Presentado							
17		No Ha Presentado	JULIETH SOLANGE ROJAS BARRAGAN	No Ha Presentado							
18		No Ha Presentado	LEIDY CATHERINE POVEDA PERILLA	No Ha Presentado							
19		No Ha Presentado	JOSE IGNACIO PEREZ PINILLA	No Ha Presentado							
20		No Ha Presentado	ANGIE PAOLA SANCHEZ	No Ha Presentado							
21		No Ha Presentado	DANNA PEDROZA	No Ha Presentado							
22		No Ha Presentado	FLAVIO CRISTANCHO SANCHEZ	No Ha Presentado							
23		No Ha Presentado	MARYORI SANCHEZ	No Ha Presentado							
24											

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

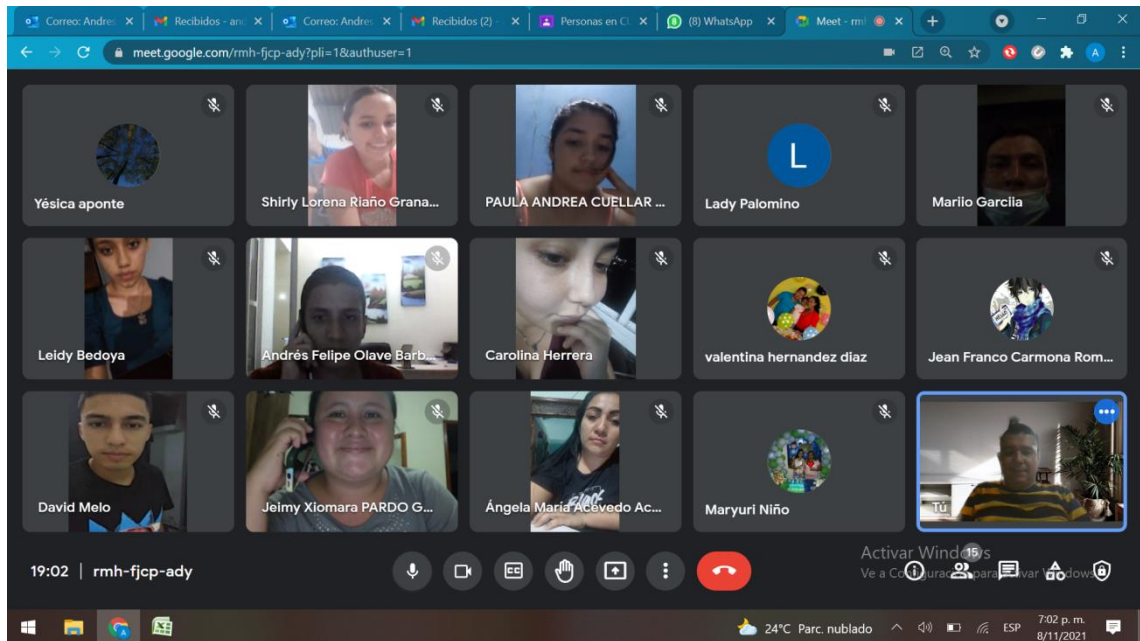
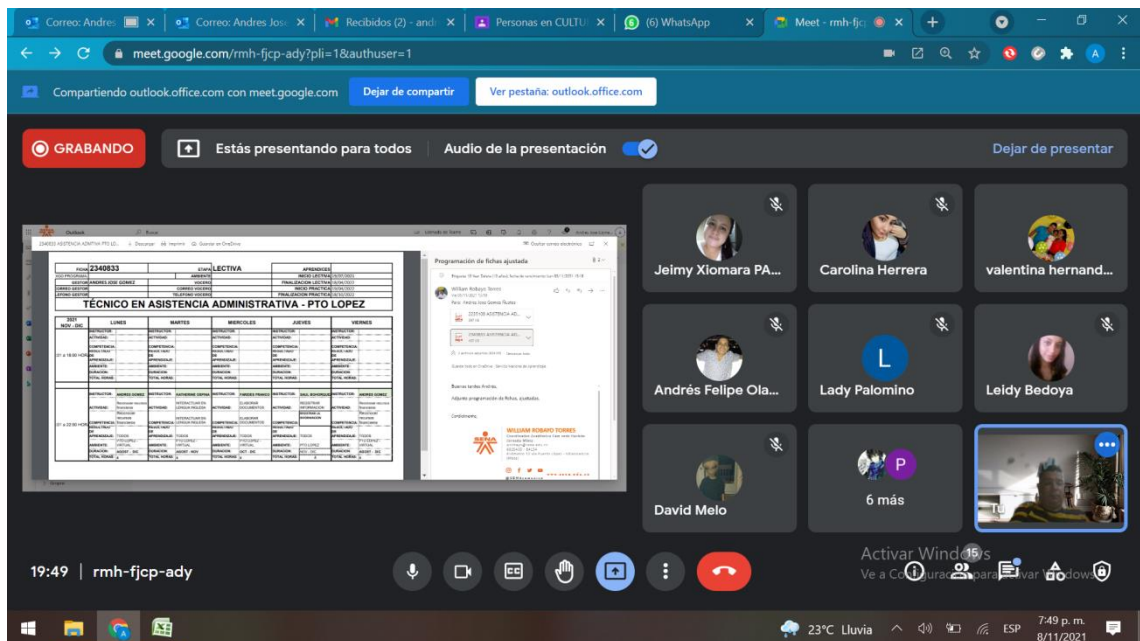
Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021



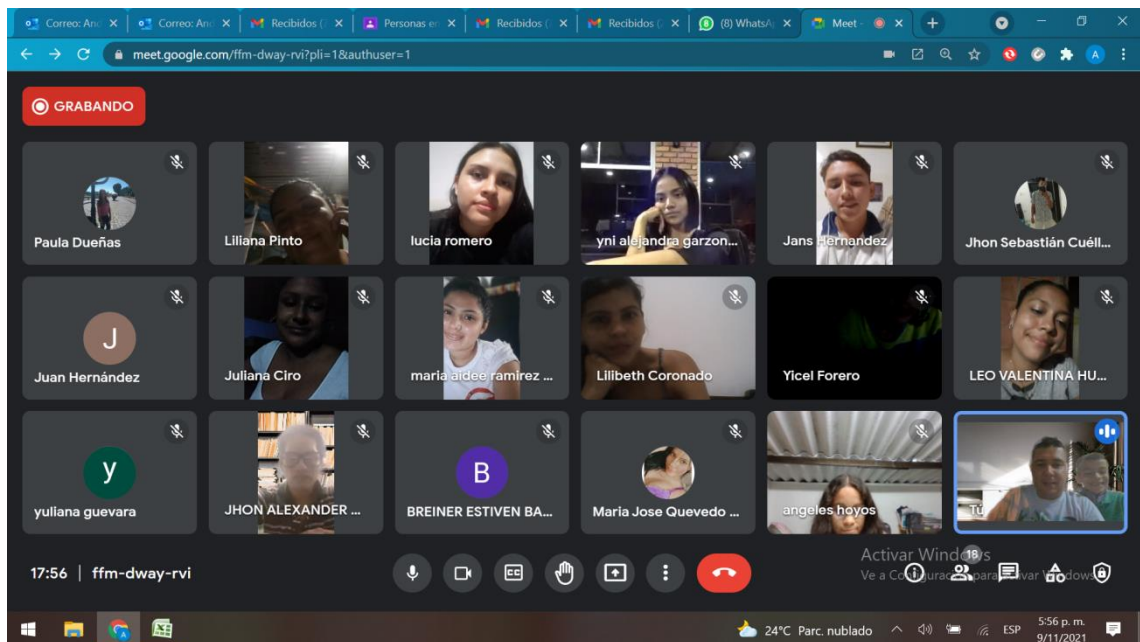
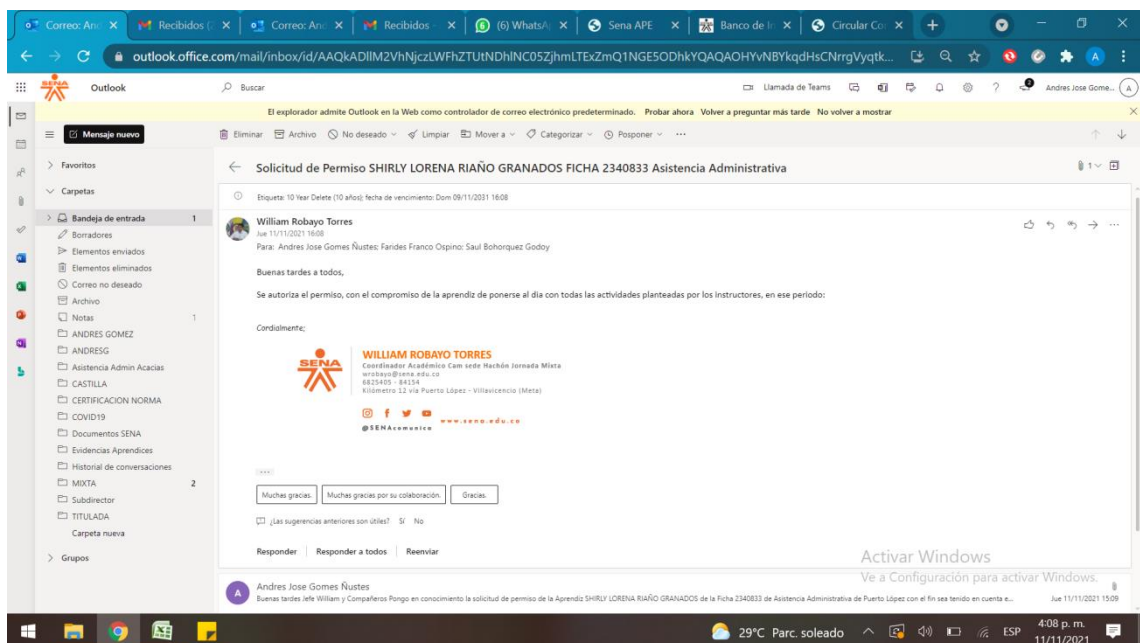
Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021



Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021



Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021

Registro Contrato de Aprendizaje CAPRENDIZAJE . Aprendiz INGRID TATIANA CARDENAS PERDONO - Asistencia Administrativa Castilla La Nueva

Bandeja de entrada
 Elementos enviados
 Elementos eliminados
 Correo no deseado
 Archivo
 Notas
 ANDRES GOMEZ
 ANDRESG
 Asistencia Admin Acacias
 CASTILLA
 CERTIFICACION NORMA
 COVID19
 Documentos SENIA
 Evidencias Aprendizajes
 Historial de conversaciones
 MIXTA
 Subdirector
 TITULADA
 Carpeta nueva

Nidia Jhineth Jimenez Tellez
 Via 05/11/2021 20:05
 Para: William Robayo Torres
 CC: Andres Jose Gomez Ruiter
 Cordial saludo,

 Revise la aprendiz en el aplicativo SGVA-CAPRENDIZAJE y no esta migrada, por tanto, no está registrado el contrato, realice la migración hoy, el día martes a más tardar cuando aparezca reflejada se registra el contrato de aprendizaje.

 Atentamente,

Nidia Jhineth Jiménez Tellez
 Caprendizaje
 njimenez@senia.edu.co
 (B) 682405 (F) 84132
 Pk. 32 Vía Puerto López - Villavicencio (Meta)

 @SENIAAtmosfera www.senia.edu.co

Responder | Responder a todos | Reenviar

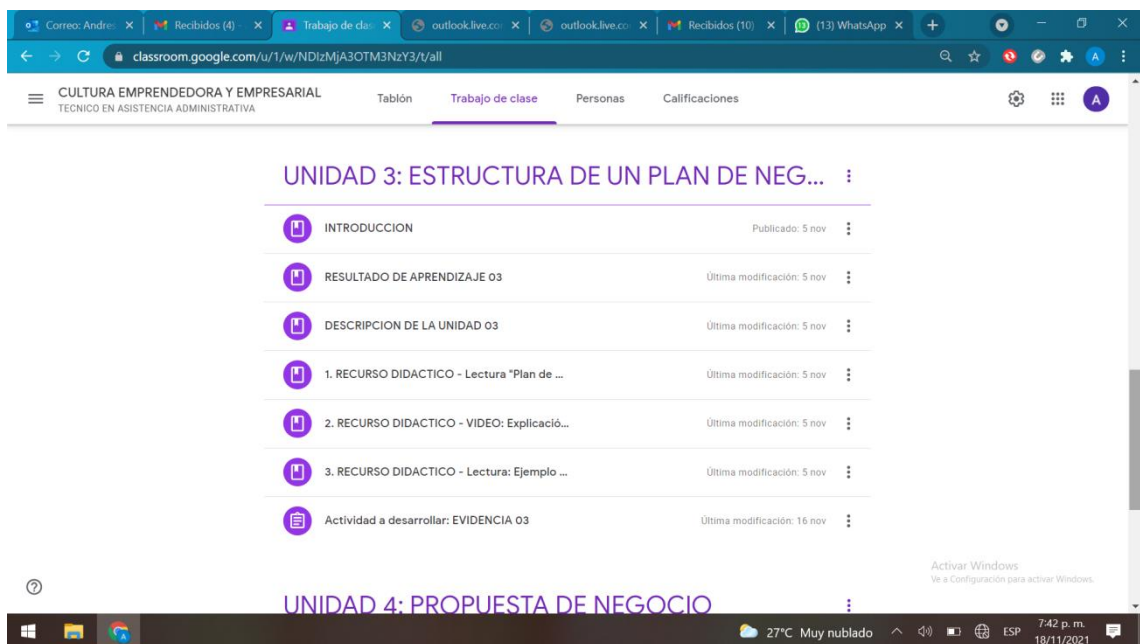
William Robayo Torres
 Buenos tardes compañera Nidia, Favor confirmar si el contrato de aprendizaje adjunto, ya está registrado en Caprendizaje. Agradecemos su valiosa gestión. Cordialmente: WILLIAM ROBAJO TORRES Coordinador Académico Cam sede Hachó...
 Mar 02/11/2021 12:23

Andres Jose Gomes Ruiter
 Buenos días jefe William y Manuel Solicito apoyo con el fin de registrar la etapa productiva en SOFIA PLUS de la Aprendiz INGRID TATIANA CARDENAS PERDONO identificada con la C.C. No. 1071329309 quien fue contratada por la empresa...
 Mar 02/11/2021 10:55

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows

Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021



Andrés José Gómez Ñustes
Instructor

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2021

Correo: Andres Jose Gomez Nustes | Recibidos - andres.gomez@mis... | Correo: Andres Jose Gomez Nustes | Recibidos (8) - andres.gomez.ok...

mail.google.com/mail/u/1/#inbox

Buscar en todas las conversaciones

Activo

1-50 de 331

Redactar

Correo

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Importantes

Chatear

No hay conversaciones
Iniciar un chat

Espacios

Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio

Reunión

sharik yurleidy esp. Solicitud de compartir "idz-fawi-mhm (2021-09-30 at 16:45 GMT-7)" - ¿Compartir un elemento? sharik.car... 5 nov

sharik yurleidy esp. Solicitud de compartir "wdk-xyuc-fmk (2021-09-27 at 17:10 GMT-7)" - ¿Compartir un elemento? sharik.car... 5 nov

sharik yurleidy esp. Solicitud de compartir "fen-yuka-fmz (2021-09-23 at 16:58 GMT-7)" - ¿Compartir un elemento? sharik.car... 5 nov

meet-recordings-nor. jst-ueor-aqk (2021-11-03 at 17:31 GMT-7) - La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.j... 3 nov

meet-recordings-nor. mmo-bdpd-seu (2021-11-02 at 17:10 GMT-7) - La grabación y la transcripción del chat ya están disponibl... 2 nov

meetings-noreply Datos de la reunión "MMOBDPDEU" el 02-nov-2021 - La grabación de la reunión aún se está procesando... 2 nov

meet-recordings-nor. fdm-tpfv-jau (2021-11-02 at 16:34 GMT-7) - Se ha subido la grabación. fdm-tpfv-jau (2021-11-02 at 16:34 ... 2 nov

meet-recordings-nor. znn-kkqv-aki (2021-11-02 at 15:07 GMT-7) - Se ha subido la grabación. znn-kkqv-aki (2021-11-02 at 15:07... 2 nov

27°C Muy nublado

12:07 p. m.
19/11/2021

Correo: Andres Jose Gomez Nustes | Recibidos - andres.gomez@mis... | Correo: Andres Jose Gomez Nustes | Recibidos (8) - andres.gomez.ok...

mail.google.com/mail/u/1/#inbox

Buscar en todas las conversaciones

Activo

1-50 de 331

Redactar

Correo

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Importantes

Chatear

No hay conversaciones
Iniciar un chat

Espacios

Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio

Reunión

meet-recordings-nor. jhf-cjxr-swo (2021-11-17 at 16:25 GMT-8) - La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles. j... 17 nov

PayPal ANDRES JOSE GOMEZ, Próximos cambios a nuestros acuerdos legales de PayPal - ANDRES JOSE GOME... 16 nov

yo, Mail 2 UNIDAD 1 CULTURA EMPRENDEDORA por Andres Jose Gomez Nustes - No se ha encontrado la direcció... 11 nov

service@intl.paypal. Recibo de su pago a Scribd - ANDRES JOSE GOMEZ, envió un pago correctamente. Hola, ANDRES JOSE ... 11 nov

PayPal ANDRES JOSE GOMEZ, revisa tu estado de cuenta de octubre. - ANDRES JOSE GOMEZ - Estado de cuent... 10 nov

meet-recordings-nor. ffm-dway-rvi (2021-11-09 at 14:11 GMT-8) - La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles... 9 nov

meetings-noreply Datos de la reunión "FFMDWAYRVI" el 09-nov-2021 - La grabación de la reunión aún se está procesando. ... 9 nov

sharik yurleidy esp. Aprendiz Sena (administrativo)_Sharik yurleidy espitia carrero - Señor:Andrés Gómezcordial saludo,mi n... 9 nov

meet-recordings-nor. rmh-fjcp-ady (2021-11-08 at 16:04 GMT-8) - La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles... 8 nov

meetings-noreply Datos de la reunión "RMHFJCPADY" el 08-nov-2021 - La grabación de la reunión aún se está procesando... 8 nov

PDF By ALEJANDRO FI. "TRABAJO DE INVESTIGACION. UNIDAD DOS" by ALEJANDRO FIGUEROA JIMENEZ - From your Read... 6 nov

27°C Muy nublado

12:07 p. m.
19/11/2021

Andrés José Gómez Nustes
Instructor

ANDRÈS JOSÉ GÓMEZ ÑUZTES

PERFL PROFESIONAL:	Administrador de Empresas	CELULAR:	3212001561	HORAS SEMANA:	40
N:	Educativa	CORREO SENA:		RED DE CONOCIMIENTO:	Gestion Administrativa
MAESTRIA:		CORREO PERSONAL:	andres.gomez.ok@gmail.com	AREA TEMATICA:	Gestion Administrativa
COMPETENCIAS:					

2021 NOV - DIC	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
2:00-6:00 pm	FICHA	XXX	FICHA	2254664	FICHA	XXX	FICHA	2427892	FICHA	2340833
	PROGRAMA DE FORMACION	AUXILIAR APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES	PROGRAMA DE FORMACION	Tec. Asistencia Administrativa	PROGRAMA DE FORMACION	AUXILIAR EN APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES	PROGRAMA DE FORMACION	MONITOREO AMB	PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMTIVA
	ACTIVIDAD:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	ACTIVIDAD:	REGISTRO INFORMACION EN MED TGCOS	ACTIVIDAD:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	ACTIVIDAD:	COMUNICACIÓN ASERTIVA	ACTIVIDAD:	DESARROLLO CURRICULAR
	COMPETENCIA:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	COMPETENCIA:	REGISTRAR INF MED TGCOS	COMPETENCIA:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCION IDONEA	COMPETENCIA:	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
	AMBIENTE:	VILLAVO	AMBIENTE:	Villavicencio	AMBIENTE:	VILLAVO	AMBIENTE:	GUAMAL - VRTUAL	AMBIENTE:	
	DURACION:	NOV 15 - DIC	DURACION:	OCT - NOV	DURACION:	NOV 17 - DIC	DURACION:	NOV 18 - DIC	DURACION:	
	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4

6:00-10:00 pm	FICHA	2340833	FICHA	2254664	FICHA	2235108	FICHA	2235108	FICHA	2340833
	PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMITIVA	PROGRAMA DE FORMACION	Tec. Asistencia Administrativa	PROGRAMA DE FORMACION	Asistencia Administrativa	PROGRAMA DE FORMACION	Asistencia Administrativa	PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMITIVA
	ACTIVIDAD:	Reconocer recursos financieros	ACTIVIDAD:	DESARROLLO CURRICULAR	ACTIVIDAD:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora	ACTIVIDAD:	Reconocer recursos financieros	ACTIVIDAD:	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE
	COMPETENCIA:	Reconocer recursos financieros	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora	COMPETENCIA:	Reconocer recursos financieros	COMPETENCIA:	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS
	AMBIENTE:	PTO LOPEZ - VIRTUAL	AMBIENTE:		AMBIENTE:	Castilla virtual	AMBIENTE:	Castilla virtual	AMBIENTE:	PTO LOPEZ - VIRTUAL
	DURACION:	AGOST - DIC	DURACION:		DURACION:	NOV - DIC	DURACION:	NOV - DIC	DURACION:	NOV - DIC

	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4
--	--------------	---	--------------	---	--------------	---	--------------	---	--------------	---