PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 18 de febrero de 2022.

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3377691-2022**
Coordinadora Académica de Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3377691 del 2022

REYNALDO PEREZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.242.913 de B/manga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Poblaciones Especiales del Centro Industrial de Mantenimiento Integral, 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 TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($32.353.400.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2022. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.898.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2022.

Plazo: Será hasta el 22 de Octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar las guías de aprendizaje y los talleres de evaluación, correspondientes a los cursos de: Organización de Archivos y contabilidad	Soportes de Guías y talleres en el Drive, cuentas CIMI-Compartido. En la carpeta de guías: https://drive.google.c

		con No. De fichas: 2490898 y 2491029	om/drive/folders/1Io0R0b2b46cUxsX24ALZTaFuqJS-Vjk7
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Impartir formación profesional integral en las fichas: 2490898 2491029, 2500962 y 2504138	Evidencias en Drive, en la carpeta “Soportes Cuenta de Cobro” en el archivo: GC del mes, en la parte de informe final y el de horas en Sofiaplus del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1xQwHKlJIk4v9Ct8aT0lPWBnWThIvQcYt
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento delos resultados de aprendizaje 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.	Quedan pendientes por evaluar los resultados de aprendizaje de los cursos “Organización de archivos” y “Contabilidad”” cuyas fichas son: 2490898 y 2491029	Evidencias en el Drive, en la carpeta de Juicios Evaluativos: https://drive.google.com/drive/folders/1MQrrY3gKtZQ9EveIMGrIuFf-FODn6WjJ
5	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 se desarrolle formación complementaria.	Entregué y solicité con los formatos diligenciados la creación de las fichas de los cursos a impartir formación, y se entregaron las fotocopias de los documentos de los aprendices que quedaron inscritos en cada ficha que se crearon para la respectiva matrícula.	Evidencias en el drive, en la carpeta del mes: “Soportes Matrículas cursos”: https://drive.google.com/drive/folders/1Nf_TpP7yDkJilzEYdplWwjRMbjWD85bJ

6	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 en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b). Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados. Cree las rutas de aprendizaje para cada una de las fichas en las fechas previstas para ello. Fichas creadas en el mes: Organización de Archivos, Servicio al cliente y Contabilidad con No. de fichas: 2500962, 2504138 y 2513193	Evidencias en Sofia plus: Reporte de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en cada ficha, con el reporte de horas de Sofiaplus. En el archivo GC del mes, en la parte de Reporte Horas de Sofiaplus: https://drive.google.com/drive/folders/1xQwHKlJIk4v9Ct8aT0lPWBnWThIvQcYt
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Le socializo lo más importante del reglamento para el desarrollo del curso, de acuerdo al manual de convivencia	N. A.
8	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.	Se ha estado pendiente de los correos informativos y capacitaciones sobre el SSST	N.A.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
10	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.	No tengo bienes a cargo.	N.A.
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) deconocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se programaron reuniones en el mes.	N.A.

12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	En formación complementaria presencial lo utilizó para recepcionar las evidencias de los aprendices.	En el Drive, cuentas CIMI-Compartido. En la carpeta de "Evidencias de Aprendices" https://drive.google.com/drive/folders/1WwyRjdii6EODPTIjCGeF3tDOD6BbA5AF
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No tengo formación virtual	N. A.
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de marzo de 2022	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GC del mes: https://drive.google.com/drive/folders/1xQwHKlJIk4v9Ct8aT0lPWBnWThIvQcYt
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizó actividad alguna en el mes.	N.A.

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.				
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. 56873189 de la planilla, operado por MIPLANILLA del mes de Febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
REYNALDO PEREZ GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 91.242.913 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3377691 de 2022
Coordinadora Académica de Poblaciones Especiales

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

INSTRUCTOR: Reynaldo Pérez González

COORDINADOR DE POBLACIONES ESPECIALES: Ing. Johanna Alexandra Gómez Santos

1. Grupos atendidos entre el 1 y el 18 de MARZO de 2022

Ficha	Programa de formación
2490898	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
2491029	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
2500962	SERVICIO AL CLIENTE
2504138	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
FICHA 2490898 Archivo: Se puso a trabajar a los aprendices en grupos para que archivaran documentos de acuerdo a los sistemas de ordenación explicados. Se pidió el diseño de una Tabla de Retención Documental y una de una Transferencia documental para diligenciarla de acuerdo a los documentos existentes en el archivo	Que los aprendices aprendieran más fácilmente como ordenar los documentos en los archivos de gestión y como se diligencian las tablas explicadas en clase.	No poder disponer de una oficina con documentos para trabajar más concretamente.
Ficha 2491029 Contabilidad: Se llevaron a la formación soportes contables de	Reconocer y diligenciar más fácilmente los soportes contables y Elaborar los	No contar con computadores en el aula con programas contables para aprender más

diferentes clases para diferenciarlos y diligenciarlos en clase de acuerdo a los enunciados de los ejercicios. Se diseñaron unas plantillas en Excel para elaborar los Estados de Resultados y Balance General.	Estados financieros sin tanto inconveniente.	concretamente el desarrollo de la contabilidad en una empresa.
FICHA 2500962 Servicio al Cliente: Se explicaron con vídeos y diapositivas los momentos de verdad, mapa de servicios y se dispuso que investigaran en un negocio todos esos momentos para presentarlos como evidencias	Que los aprendices reconocieran la diferencia entre Atención y Servicio al Cliente, los momentos de verdad en una empresa, el mapa del ciclo de servicios y los tipos de clientes	Hacer la representación de la atención al cliente en una presentación.
FICHA 2504138 Contabilidad: Que realizaran una investigación sobre los tipos de sociedades, obligaciones de los comerciantes, etc. Explicar en el PUC electrónico como es la estructura y naturaleza de las cuentas.	Que todos pudieran identificar las diferentes cuentas y su estructura en el PUC.	Se les dificulta entender toda esa gran cantidad de cuentas y como se manejan.

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas.

Al realizar la formación presencial, solamente se utilizan como tecnologías de la información y comunicación, la Aplicación de WhatsApp, para crear grupos de interesados para dar y recibir información relacionada con la ejecución de las funciones.

Correo electrónico: Para recibir y enviar información a la comunidad Sena, solicitar fichas, etc.

Computador y Video Beam: para hacer la presentación de las clases, realizar comunicaciones y diligenciar los formatos de presentación de cuentas.

Plataformas Sofiaplus, para inscripción y matricula de los cursos y Territorium para que envíen las evidencias.

LMS Territorium: Para recepcionar las evidencias de los aprendices en los diferentes cursos.

4. Evidencias de trabajo.

1.- **FICHA: 2491029 CONTABILIDAD**







FICHA 2490898 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS







FICHA 2500962 SERVICI AL CLIENTE







FICHA 2491029 CONTABILIDAD







5. Reflexiones y compromisos

El confinamiento y formación virtual hizo que muchos ciudadanos cambiaran sus hábitos, y se habituaron a realizar todo en casa y por esa razón, ha sido un poco complicado en algunos sectores reunir aprendices para realizar los cursos de manera presencial.

Seguir atendiendo a toda la comunidad, especialmente a poblaciones especiales con todo el profesionalismo y dedicación.

Elaboró:

Reynaldo Pérez González
Instructor SENA

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: REYNALDO PEREZ GONZALEZ — No. DE IDENTIFICACIÓN: 91242913

FECHA INICIO REPORTE: 1° de MARZO DE 2022 — FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 de MARZO DE 2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
2/03/22	14:00	18:00	4	Despacho Documentos	2490898	1037282240	Luz Nelly Alvarez	Luz Nelly	
2/03/	18:00	22:00	4	Soportes contables	2491029	1095840239	Glady s F. Lizarazo	Glady s F.	
3/3/22	14:00	18:00	4	diferencia, entre afiacion y servicio	2500962	91522053	Oscar J. Florez R.		
4/3/22	14:00	18:00	4	Agrupaciones Documentales	2490898	1098765884	Erika Katherine Archila	Erika Katherine	
4/3/22	18:00	22:00	4	Asientos Contables	2491029	1098746107	Silvia Natalia Garcia	Silvia Natalia	
7/3/22	14:00	18:00	4	Sistemas de Ordenación	2490898	1018618675	Claudia Patricia Calder		
7/3/22	18:00	22:00	4	Estructura del Balance General	2491029	1098689353	Diana Marcela L	Diana Marcela	
8/03/22	2:00	6:00	4	Momentos de verdad	2500962	1098636890	Jeison Ferney Alvarez		
9/03/22	14:00	18:00	4	Parte B Sistemas de Ordenación	2490898	37861475	Yineth Galvis	Yineth Galvis	
9/03/22	18:00	22:00	4	Ejercicio Balance General	2491029	1097302007	Lizeth D. Mora	Lizeth Mora	
10/03/22	14:00	18:00	4	Caracteristicas Personal S.C.	2500962	1095906671	Maria Fernanda Arias	Mafe Arias	
10/03/22	18:00	22:00	4	TIPOS de sociedades	2504138	1098165225	STEFANIA MANTILLA	STEFANY	
11/03/22	14:00	18:00	4	Tablas de Retención D.	2490898	1098629555	Leydy Muñoz C.	Leydy Muñoz	
11/03/22	18:00	22:00	4	Estructura Estado de Resultados	2491029	63514166	Claudia Liliana Reyes		
14/03/22	14:00	18:00	4	Foliación de Documentos	2490898	1098657187	Diana Katherine Rolon		
14/03/22	18:00	22:00	4	Ejercicios Estados de Resultados	2491029	1097781552	Mayra Alejandra Rodriguez	Mayra	
15/03/22	14:00	18:00	4	caracteristicas personal S.C	2500962	1005336678	Maria Isabel ortega	maria Isabel	
15/03/22	18:00	22:00	4	codificacion de cuentas	2504138	1098165225	STEFANIA MANTILLA	STEFANY	
16/03/22	14:00	18:00	4	Transferencias Documentales	2490898	1005541774	Angy Dised Delgado		
16/03/22	18:00	22:00	4	Aplicación de los Estados	2491029	1016795404	Yuly Marcela Salas	Yuly Marcela	
17/03/22	14:00	18:00	4	Tipos de clientes	2500962	1005272033	Nicol Gualdron pinto	Nicol Gualdron	
17/03/22	18:00	22:00	4	Plan unico de cuentas	2504138	1070917878	fanny hernandez	fanny	
TOTAL HORAS			88						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Escaneado con CamScanner

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : REYNALDO PEREZ GONZALEZ No. DE IDENTIFICACIÓN: 91242913

FECHA INICIO REPORTE: 1° de MARZO DE 2022 FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 de MARZO DE 2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
18/03/22	14:00	18:00	4	Revisión y calificación talleres	2490818	1095461045	María del Carmen F.	María del C.	
18/03/22	18:00	22:00	4	Aplicación de Temas.	2491029	1007187487	Silvia Natalia Galicia	Silvia N.	
TOTAL HORAS			8						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: REYNALDO PEREZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504138 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2490898 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500962 - SERVICIO AL CLIENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2491029 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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: REYNALDO PEREZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1-2 (1 al 12 de Mar.)	Activiades de aprendizaje - Semana 3- 4 (14 al 26 de Mar.)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	2490898	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Organizar la documentación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.	N/A	Normatividad Archivística y caracteres de los documentos	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias	https://drive.google.com/drive/folders/1WwyRjdii6EODPTljCGeF3tDOD6BbA5AF	18/03/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2491029	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Codificar y registrar transacciones comerciales básicas y generar los estados financieros básiucos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa.	N/A	Empresa, sociadades y obligaciones de los comerciantes .	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias	https://drive.google.com/drive/folders/1WwyRjdii6EODPTljCGeF3tDOD6BbA5AF	18/03/2022
SERVICIO AL CLIENTE	2500962	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Lograr la satisfacción del cliente aplicando técnicas de comunicación y principios de comportamiento.	Momentos de verdad ciclo de Servicios e Importancia del Servicio al cliente	Características y habilidades del personal de servicio al cliente, expectativas del cliente y tipos de clientes	Resolución de talleres, investigación, aplicación de conceptos y sesiones en línea.	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Zoom, Meet, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias		12/04/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2504138	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Codificar y registrar transacciones comerciales básicas y generar los estados financieros básiucos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa.	Identificación de códigos de cuentas, dinámica y naturaleza de las cuentas, asientos contables.	Clasificación y elaboración de los soportes contables	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias		21/0472022
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	2513193	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Organizar la documentación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.	Conocimiento normatividad archivos, fundamentos básicos de organización de archivos y glosario de términos sobre archivos	Recibo y despacho de documentos, Agrupaciones documentales y Sistemas de ordenación	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias		20/04/2022
									