PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de mayo 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 mayo 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 al curso de: Mercadeo y Ventas con No. Ficha: 2558316	Soportes de Guías y talleres en el Drive, cuentas CIMI-Compartido. En la carpeta de guías: https://drive.google.c

			om/drive/folders/1D1fa0BAZUayKcpDqVVy9xeX-mQETNId0
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: 2530282, 2533963, 2533964, 2541768, 2541769 y 2558316	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/1BTcllCLCy4DOls190o4EutOhSAIHHH3V
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los 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.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje del curso “Servicio al cliente” con No. de Ficha: 2541768 y “Contabilidad” con No. Ficha 2533964. Quedan pendientes por evaluar los resultados de aprendizaje de los cursos “Organización de archivos” y “Contabilidad”” cuyos No. de fichas son: 2530282, 2533963.	Evidencias en el Drive, en la carpeta de Juicios Evaluativos: https://drive.google.com/drive/folders/1bmCu_DjdDv8n9zyO8H_u_8COzyTkF0kb
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/1kjl4N9yfdOYsjt8jzuSQ4kPV2govTZ5b

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: Solamente el curso de Mercadeo y Ventas con No. de fichas: 2558316	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/1BTcllCLCy4DOls190o4EutOhSAIHHH3V
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/1ognxRFnS-5uWp_NnX_IHeuKZk9rMFACE
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 mayo de 2022	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GC del mes: https://drive.google.com/drive/folders/1BTcllCLCy4DOls190o4EutOhSAIHHH3V
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. 58334920 de la planilla, operado por MIPLANILLA del mes de Abril 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 20 de MAYO de 2022

Ficha	Programa de formación
2533964	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
2530282	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
2541768	SERVICIO AL CLIENTE
2533963	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
2541769	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
2558316	MERCADEO Y VENTAS

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2533964 Contabilidad Tecnológico: Se diseñaron dos plantillas en Excel para elaborar los Estados de Resultados y Balance General.	Elaborar los Estados financieros sin tanto inconveniente.	Ninguna.
FICHA 2530282 Archivo Inem: Se puso a trabajar a los aprendices en grupos para que archivaran documentos de	Que los aprendices aprendieran más fácilmente como ordenar los documentos en los archivos de gestión y	No poder disponer de una oficina con documentos para trabajar más concretamente.

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	como se diligencian las tablas explicadas en clase.	
FICHA 2541768 Servicio al Cliente: Se explicaron con vídeos y diapositivas los Tipos de clientes, los pasos para resolver las quejas y reclamos de los clientes, para ponerlos en práctica en una dramatización	Que los aprendices identificaran los diferentes tipos de clientes y como se deben atender a cada uno de ellos y resolver sus quejas y reclamos mediante un juego de roles	Ninguna.
Ficha 2533963 Contabilidad: Se llevaron a la formación soportes contables de diferentes clases para diferenciarlos y diligenciarlos en clase de acuerdo a los enunciados de los ejercicios.	Reconocer y diligenciar más fácilmente los soportes contables de acuerdo a las operaciones mercantiles de la empresa	No contar con computadores en el aula con programas contables para aprender más concretamente el desarrollo de la contabilidad en una empresa.
Ficha 2541769 Contabilidad: Se llevaron a la formación soportes contables de diferentes clases para diferenciarlos y diligenciarlos en clase de acuerdo a los enunciados de los ejercicios.	Reconocer y diligenciar más fácilmente los soportes contables de acuerdo a las operaciones mercantiles de la empresa	No contar con computadores en el aula con programas contables para aprender más concretamente el desarrollo de la contabilidad en una empresa.
FICHA 2558316 Mercadeo y Ventas Inpec: Se socializaron algunos temas de mercadeo.	Elaborar los talleres de practica en grupos.	No contar con suficientes temas impresos para desarrollar los talleres en clase.

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.

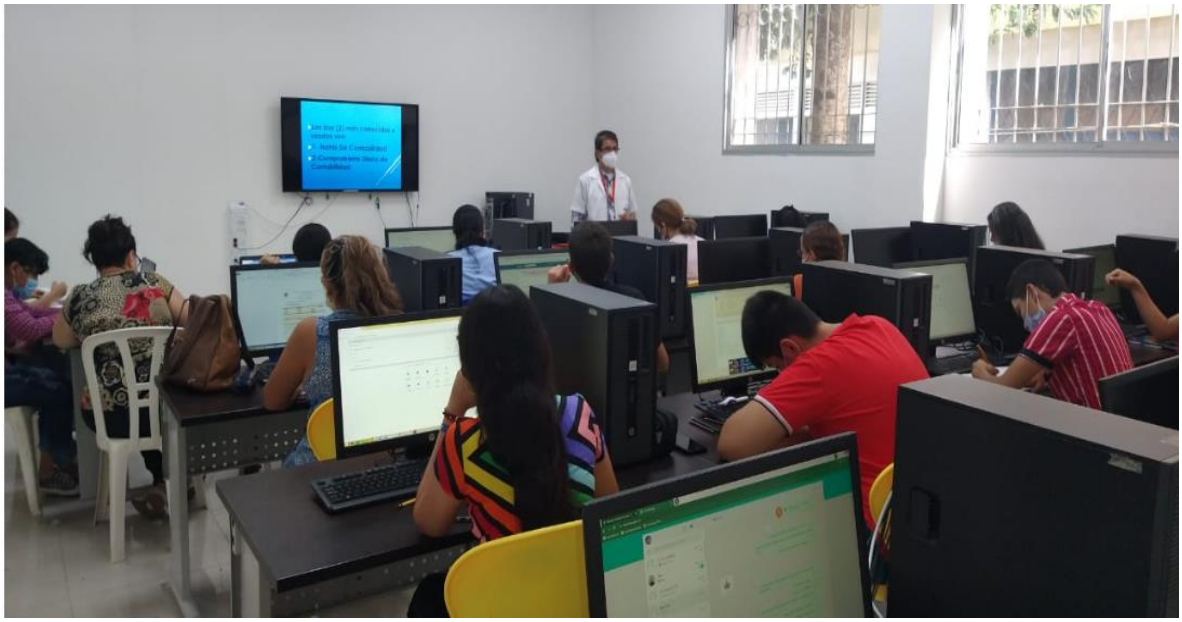
4. Evidencias de trabajo.

FICHA 2533964 CONTABILIDAD PVD TECNOLOGICO









FICHA 2530282 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PVD INEM









FICHA 2541768 SERVICIO AL CLIENTE SALON COMUNAL CAMPO HERMOSO











FICHA 2533963 CONTABILIDAD SALON COMUNAL BARRIO CAMBULOS









FICHA 2541769 CONTABILIDAD SALON COMUNAL BARRIO MALPASO









FICHA 2558316 MERCADEO Y VENTAS INPEC – CARCEL DE MUJERES







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 MAYO DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 31 de MAYO 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
02/05/22	08:00	12:00	4	Estado de Resultados.	2533964	63·339018	Alexa Lizcano	Alexa Lizcano	
02/05/22	14:00	18:00	4	Agrupaciones documentales	2530282	6035478	Estefy Valbuena	Estefy Valbuena	
02/05/22	18:00	22:00	4	Tipos de clientes	2541768	1232892230	Andrea Castellanos	Yadin Andrea.	
03/05/22	8:00	12:00	4	Ejercicios Estado de Resultad.	2533964	1064728807	Heily Tatiana Aldana	Tatiana Peña	
03/05/22	14:00	18:00	4	Naturaleza de las cuentas	2533963	1098655168	YENNY PAOLA JOYA	YENNY JOYA	
03/05/22	18:00	22:00	4	Codificación de cuentas	2541769	63548564	Lucero Pico		
04/05/22	08:00	12:00	4	Ejercicios estado resultados	2533964	1016073914	Laura Juliana	Laura Juliana G.	
04/05/22	18:00	22:00	4	Protocolos de servicio al c.	2541768	1096241872	Juan P. Almendrales C		
05/05/22	08:00	12:00	4	Evaluación Estado Resultad.	2533964	1098774778	Monica G Velasquez		
05/05/22	14:00	18:00	4	Partida Doble	2533963	1098655168	YENNY PAOLA JOYA	YENNY JOYA	
05/05/22	18:00	22:00	4	Naturaleza de las cuentas	7541769	37725898	Ilona Perez		
06/05/22	14:00	18:00	4	Sistemas de Ordenación	2530282	1232859278	Maily Johanna Jerez		
06/05/22	18:00	22:00	4	Libreta de Calif. del cliente	2541768	1098729212	Tania Carolina Diaz	Tania Diaz	
09/05/22	14:00	18:00	4	Sistemas de Ordenación	2530282	1232859278	Maily Jerez S.		
09/05/22	18:00	22:00	4	Manejo quejas y reclamos	2541768	63506405	Aurora Malagon	Aurora M.	
10/05/22	14:00	18:00	4	Soportes contables	2533963	1095934017	Sofia Mayerli Hurtado	Mayerli Hurtado	
10/05/22	18:00	22:00	4	Asientos contables	2541769	53097561	Maria Delia		
11/05/22	18:00	22:00	4	Estrategias de servicios	2541768	1098066913	ANGIE D.		
12/05/22	14:00	18:00	4	Introducción a los Estados F.	2533963	1102548821	Kely S. Romero Diaz		
		TOTAL HORAS	76						

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 MAYO DE 2022

FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 de MAYO 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
12/05/22	18:00	22:00	4	Soportes contables	2541769	3725898	Ilmer Pena P		
13/05/22	14:00	18:00	4	Tablas de Retención Dcotal	2530282	1232889278	Marly Johanna Jerez Sánchez		
13/05/22	18:00	22:00	4	Estrategias de servicio al cl.	2541768	1099962980	Viviana Herrera	Viviana Herrera	
16/05/22	14:00	22:00	4	Foliación Documental.	2530282	1232889278	Marly Johanna Jerez Sánchez		
16/05/22	18:00	22:00	4	Comunicación No verbal Servic	2541768	1098793920	Daniela Bautista	Daniela B.	
17/05/22	14:00	18:00	4	Balance General.	2533963	1098655768	YENNY PAOLA JOYA.	YENNY JOYA.	
17/05/22	18:00	22:00	4	Introducción Estados Financiero	2541769	63.308.193	Nubia Inés Domínguez	Nubia Domínguez	
18/05/22	18:00	22:00	4	Evaluación Estrategias.	2541768	1098728848	Jenny Rojas	Jenny Rojas	
19/05/22	07:00	12:00	5.	Investigación de Mercados.	2558316	1096252589	Aura Isabel Guerrero R	Aura Guerrero	
19/05/22	14:00	18:00	4	Aplicación ejercicios Balance	2533963	1096538603	Esneider Guardia	Esneider G.	
19/05/22	18:00	22:00	4	Balance General	2541769	1005258243	Paula Andrea Bustos A.	Paula Bustos.	
20/05/22	07:00	12:00	5.	Aplicación Investigación Mercados	2558316	63.492.648	LEIDY LISNEY RUEDA R		
20/05/22	14:00	18:00	4	Evaluación del Curso	2530282	1232889278	Marly Johanna Jerez Sancha		

TOTAL HORAS

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: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2541768 - SERVICIO AL CLIENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2530282 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2533963 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2541769 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2533964 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2558316 - MERCADEO Y VENTAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	180,00

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 (2 al 14 de May.)	Activiades de aprendizaje - Semana 3- 4 (16 al 28 de May.)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	2530282	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Organizar la documentación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.	Agrupaciones y clasificación documental y sistemas de ordenación	Folicación y transferencias documentales	Solución de 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/1uqD_dd-rk3SwMNylioXSvsclrXD37Lif	20/05/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2533963	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.	La partida doble y soportes contables	Estados financieros básicos	Solución de 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/1yaMF5vLTyROdqLzU_MAoq_Li7bx9p0iY	26/05/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2533964	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.	Estados financieros básicos	N/A	Solución de 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/1yaMF5vLTyROdqLzU_MAoq_Li7bx9p0iY	5/05/2022
SERVICIO AL CLIENTE	2541768	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Lograr la satisfacción del cliente aplicando técnicas de comunicación y principios de comportamiento.	Protocolos de servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos y libreta de calificaciones	Resolución de talleres, investigación, aplicación de conceptos, dramatizaciones.	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/1RmKT1z_AkMU_PIiYiQ52uc3GrBB0HI3J	18/05/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2541769	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.	La partida doble y soportes contables	Estados financieros básicos	Solución de 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/1yaMF5vLTyROdqLzU_MAoq_Li7bx9p0iY	2/06/2022
MERCADEO Y VENTAS	2558316	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Aplicar técnicas de ventas de acuerdo a los diferentes segmentos de mercado y las estrategias de precios según las características de los productos.	Determinar la necesidad de investigación, de acuerdo a la necesidad de la organización.	Segmentar el mercado de acuerdo a las clases de productos.	Resolución de talleres, investigación, aplicación de conceptos, juego de roles	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias	N/A INPEC	31/05/2022