Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Formato de Apoyo
No controlado

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: JAIEM CAICEDO VALENCIA No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 13.108.225 AÑO: 2021 MES AGOSTO 1 AL 15 X 16 AL 31 X

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Días							Total Horas	
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
2072029	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	2/08/2021	30/08/2021	8:00	12:00	X							16	2,9,23,30
2072025	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	2/08/2021	30/08/2021	14:00	18:00	X							16	2,9,23,30
2070443	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	3/08/2021	31/08/2021	8:00	12:00		X						20	
2070447	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	3/08/2021	31/08/2021	14:00	18:00		X						20	
2070483	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Reconocer la policromía en los reviernes de la organización, teniendo en cuenta el objeto, los responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	4/08/2021	25/08/2021	8:00	12:00			X					16	
2271377	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 6. Utilizar programas tecnológicos de la unidad administrativa, de acuerdo a las tecnologías disponibles	1. Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. 2. Establecer las actividades y tareas	4/08/2021	25/08/2021	14:00	18:00			X					16	
2271378	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 6. Utilizar programas tecnológicos de la unidad administrativa, de acuerdo a las tecnologías disponibles	1. Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. 2. Establecer las actividades y tareas	5/08/2021	26/08/2021	8:00	12:00				X				16	
2271379	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 6. Utilizar programas tecnológicos de la unidad administrativa, de acuerdo a las tecnologías disponibles	1. Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. 2. Establecer las actividades y tareas	5/08/2021	26/08/2021	14:00	18:00				X				16	
2072029	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 2. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 3. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 4. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 5. Conservar y preservar los documentos (soporte físico ó digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	6/08/2021	27/08/2021	8:00	12:00					X			16	
2271381	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 6. Utilizar programas tecnológicos de la unidad administrativa, de acuerdo a las tecnologías disponibles	1. Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. 2. Establecer las actividades y tareas	6/08/2021	27/08/2021	14:00	18:00					X			16	

TOTAL HORAS ACADEMICAS	168
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	168

ACTIVIDADES ACADEMICAS ADICIONALES

Desarrollo Curricular	Diseño Curricular	Descripción	Justificación	Fecha		Horario		Días							Total Horas
				Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	
															0

* 1. Tutorias - 2. Elaboración de Guías - 3. Elaboración de Cuestionarios - 4. Diseño de formación complementaria. - 5. Asesoría de Proyectos

CAPACITACION DE FUNCIONARIOS (Asignar ficha de Caracterización)

Radicado	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Fecha		Horario		Días							Total Horas
		Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	
													0

INICIATIVA PLANES DE NEGOCIO

Radicado	NOMBRE INICIATIVA	NOMBRE PLAN DE NEGOCIO	Fecha		Horario		Días							Total Horas
			Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Descripción	Justificación	Fecha		Horario		Días							Total Horas
		Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	
										TOTAL			0

* 1. Actividades Culturales - 2. Compensatorio por Trabajo Dominical - 3. Permiso Sindical - 4. Incapacidad - 5. Licencia - 6. Permiso - 7. Preparación de Clase 8. Comité Evaluación y Seguimiento 9. Eventualidades 10. Participación Equipo Pedagógico

Firma del Coordinador Académico: _____ **Firma del Instructor:** _____