Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Formato de Apoyo
No controlado

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16,217,584** AÑO: 2022 MES **SEPTIEMBRE** **1 AL** **x** **30** **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	
2271186	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/5/2022	9/26/2022	8:00	12:00	**X**							**16**
2271342	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/5/2022	9/26/2022	14:00	18:00	**X**							**16**
2271769	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/6/2022	9/27/2022	8:00	12:00		**X**						**16**
2271777	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/6/2022	9/27/2022	14:00	18:00		**X**						**16**
2271790	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134102	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/7/2022	9/28/2022	8:00	12:00			**X**					**16**
2482972	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	9/7/2022	9/28/2022	14:00	18:00			**X**					**16**
2483093	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	9/1/2022	9/29/2022	8:00	12:00				**X**				**20**
2483106	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	9/1/2022	9/29/2022	14:00	18:00				**X**				**20**
2483103	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	9/2/2022	9/30/2022	8:00	12:00					**X**			**20**
2271186	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización	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	9/2/2022	9/30/2022	14:00	18:00					**X**			**20**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**176**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**176**

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	

* 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: _____