

	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	9311-FPIFO-80 Fecha: Octubre 2019 Versión: 1
REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR		

I. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16.217.584** AÑO-2023 MES **MAYO - JUNIO** 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	
2482972	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pyme.	8/05/2023	26/06/2023	8:00	12:00	X							20
2483093	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pyme.	8/05/2022	26/06/2023	14:00	18:00	X							20
2483106	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pyme.	2/05/2023	27/06/2023	8:00	12:00		X						36
2483103	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pyme.	2/05/2023	27/06/2023	14:00	18:00		X						36
2696746	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	3/05/2023	28/06/2023	8:00	12:00			X					36
2698653	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	3/05/2023	28/06/2023	14:00	18:00			X					36
2698654	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	4/05/2023	29/06/2023	8:00	12:00				X				36
2698656	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	4/05/2023	29/06/2023	14:00	18:00				X				36
2722407	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	5/05/2023	28/05/2023	8:00	12:00					X			36
2722427	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	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. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	5/05/2023	26/05/2023	14:00	18:00					X			36

TOTAL HORAS ACADEMICAS	328
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	328