Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

9311-FPI-FO-80
Fecha: Octubre 2013
Versión 1

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16.217.584** AÑO: **2024** MES **MARZO** 1 AL **x** 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	
2696746	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Reparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las 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	4/03/2024	18/03/2024	8:00	12:00	X							12
2698653	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Reparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las 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	4/03/2024	18/03/2024	14:00	18:00	X							12
2698654	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Reparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las 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	5/03/2024	19/03/2024	8:00	12:00		X						12
2698656	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. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Reparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las 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	5/03/2024	19/03/2024	14:00	18:00		X						12
2722407	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	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.	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	6/03/2024	6/03/2024	8:00	12:00			X					4
2722472	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	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.	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	6/03/2024	6/03/2024	14:00	18:00			X					4
2919050	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCION Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	13/0232024	13/03/2024	8:00	12:00			X					4
2919043	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	13/03/2024	13/03/2024	14:00	18:00			X					4
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	7/03/2024	21/03/2024	8:00	12:00				X				12
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	7/02024	21/03/2024	14:00	18:00				X				12
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	1/03/2024	22/03/2024	8:00	12:00					X			16
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	1/03/2024	22/03/2024	14:00	18:00					X			16
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	20/03/2024	20/03/2024	8:00	12:00			X					4
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	20/03/2024	20/03/2024	14:00	18:00			X					4
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	2/03/2024	2/03/2024	8:00	12:00						x		4
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	9/03/2024	9/03/2024	8:00	12:00						x		4
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	16/03/2024	16/03/2024	8:00	12:00						x		4
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCION Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	24/03/2024	24/03/2024	8:00	12:00						x		4

TOTAL HORAS ACADEMICAS	144
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	144