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: **2025** 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	
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	3/03/2025	31/03/2025	8:00	12:00	X							**16**
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	3/03/2025	31/03/2025	14:00	18:00	X							**16**
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	4/03/2025	25/03/2025	8:00	12:00		X						**16**
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	4/03/2025	25/03/2025	14:00	18:00		X						**16**
3153990	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Identificar oportunidades de negocio en el entorno de la localidad aplicando estrategias de creatividad, innovación, análisis de alternativas y la normatividad vigente.	5/03/2025	26/03/2025	8:00	12:00			X					**16**
3153991	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Identificar oportunidades de negocio en el entorno de la localidad aplicando estrategias de creatividad, innovación, análisis de alternativas y la normatividad vigente.	5/03/2025	26/03/2025	14:00	18:00			X					**16**
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	6/03/2025	13/03/2025	8:00	12:00				X				**8**
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	6/03/2025	13/03/2025	14:00	18:00				X				**8**
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	20/03/2025	27/03/2025	8:00	12:00				X				**8**
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	20/03/2024	27/03/2024	14:00	18:00				X				**8**
3153990	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Identificar oportunidades de negocio en el entorno de la localidad aplicando estrategias de creatividad, innovación, análisis de alternativas y la normatividad vigente.	7/03/2025	14/03/2025	8:00	12:00					X			**8**
3153991	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Identificar oportunidades de negocio en el entorno de la localidad aplicando estrategias de creatividad, innovación, análisis de alternativas y la normatividad vigente.	7/03/2025	14/03/2025	14:00	18:00					X			**8**
2919043	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	21/03/2025	21/03/2025	8:00	12:00					X			**4**
2919043	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	21/03/2025	21/03/2025	14:00	18:00					X			**4**
2919050	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Archivar los documentos soportados.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	28/03/2025	28/03/2025	8:00	12:00					X			**4**
3153993	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Identificar oportunidades de negocio en el entorno de la localidad aplicando estrategias de creatividad, innovación, análisis de alternativas y la normatividad vigente.	28/03/2025	28/03/2025	14:00	18:00					X			**4**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**160**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**160**