Regional Distrito Capital

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

FO-LPVT-040
Fecha: Octubre 2013
Versión:1

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16.217.584** AÑO: **2026** MES: **MARZO** 1 AL **15** Y **16** AL **31**

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Horario Desde	Horario Hasta	Días L	Días M	Días M	Días J	Días V	Días S	Días D	Total Horas	
3419935	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	133100	Identificar la dinámica organizacional del cerra y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el tecarrollo profesional	presición de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.	2/03/26	16/03/26	8:00	12:00	X							12	**Días de Eventos MAR 2,9,16**
3420233	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los necesidades de manejo de información02--usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares-04 implementar buenas practicas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada-03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos-01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas-atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa1st3. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación1- ra01- caracterizar clientes según tipos y clasificaciones1ra06. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente1- ra03- valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico1ra01. reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	2/03/26	16/03/26	14:00	18:00	X							12	**Días de Eventos MAR 2,9,16**
3154002	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	133100	Reconocer activos, segun los criterios de medición, procedimiento técnico y normativa Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables	identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico segun normativa	3/03/26	24/03/26	8:00	12:00		X						16	**Días de Eventos MAR 3,10,17,24**
3420334	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información02--usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares-04 implementar buenas practicas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada-03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos-01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas-atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa1st2. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación1- ra01- caracterizar clientes según tipos y clasificaciones1ra06. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente1- ra03- valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico1ra01. reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	3/03/26	24/03/26	14:00	18:00		X						16	**Días de Eventos MAR 3,10,17,24**
3153990	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que garanticen la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didactica en el mercado. presentar informe de la impleme	4/03/26	25/03/26	8:00	12:00			X					16	**Días de Eventos MAR 4,11,18,25**
3153993	IE GABRIELA MISTRAL SEDE LICEO MARISOL	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	4/03/26	25/03/26	14:00	18:00			X					16	**Días de Eventos MAR 4,11,18,25**
3153991	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	19/02/25	26/02/25	8:00	12:00				X				16	**Días de Eventos MAR 5,12,19,26**
3420335	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información02--usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares-04 implementar buenas practicas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada-03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos-01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas-atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa1st2. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación1- ra01- caracterizar clientes según tipos y clasificaciones1ra06. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente1- ra03- valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico1ra01. reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	19/02/25	26/02/25	14:00	18:00				X				16	**Días de Eventos MAR 5,12,19,26**
3153990	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	133100	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	6/03/26	13/03/26	8:00	12:00					X			8	**Días de Eventos MAR 6, 13**
3153990	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	6/03/26	13/03/26	14:00	18:00					X			8	**Días de Eventos MAR 6,13**
3153991	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	20/03/26	27/03/26	8:00	12:00						X		8	**Días de Eventos MAR 20,27**
3153991	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Tramitar correspondencia: 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en atender clientes. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles- 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos05- 05-participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. utilizar herramientas informáticas 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.razonar cuantitativamente 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.- registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	20/32/2026	27/03/26	14:00	18:00						X		8	**Días de Eventos MAR 20,27**
3420233	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información02--usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares-04 implementar buenas practicas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada-03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos-01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas-atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa1st2. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación1- ra01- caracterizar clientes según tipos y clasificaciones1ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente1- ra03- valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico1ra01. reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de datos	14/03/26	21/03/26	8:00	12:00							X	8	**Días de Eventos MAR 14,,21**

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

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:** _____