

 Regional Valle	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios  <b>REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR</b>	9311-FPI-FQ-80 Fecha: Octubre 2013 Versión 1
--	--	--

### 1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD **31307881** 2026 MES **FEBRERO** 2 AL 15 ☒ 16 AL 28 ☒

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	
3149598	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	2/02/2026	10/02/2026	8:00	12:00	X	X	X					20
3149971	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	2/02/2026	10/02/2026	14:00	18:00	X	X	X					20
3153984	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	5/02/2026	12/02/2026	8:00	12:00			X	X				12
3153984	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	5/02/2026	12/02/2026	14:00	18:00			X	X				12
3153999	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	6/02/2026	13/02/2026	8:00	12:00								8
3154000	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	<b>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</b> Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. <b>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</b> Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y	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 PYMES	6/02/2026	13/02/2026	14:00	18:00								8
3416697	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	<b>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</b> 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	16/02/2026	24/02/2026	8:00	12:00	X	X	X					20
3417060	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	<b>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</b> 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	16/02/2026	24/02/2026	14:00	18:00	X	X	X					20
3418867	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	134101	<b>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</b> 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	19/02/2026	26/02/2026	8:00	12:00			X	X				12
3418867	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	134101	<b>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</b> 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	19/02/2026	26/02/2026	14:00	18:00			X	X				12
3418947	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	<b>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</b> 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	20/02/2026	20/02/2026	8:00	12:00								4

**1. Actividades Académicas de Formación**

NOMBRE: CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 31307881
 2026 MES FEBRERO
 2 AL 15 ☒ 16 AL 28 ☒

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		
3418947	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	20/02/2026	20/02/2026	14:00	18:00									4
3419946	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	27/02/2026	27/02/2026	8:00	12:00									4
3419946	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	27/02/2026	27/02/2026	14:00	18:00									4

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