

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS				No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD		31307881		2026		MES	MARZO		2 AL 15		X	16 AL 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			
3149598	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 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	2/03/2026	24/03/2026	8:00	12:00	X	X								28
3149971	I.E JUAN DE AMPUDIA	134101	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 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	2/03/2026	24/03/2026	14:00	18:00	X	X								28
3153984	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	134101	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 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	4/03/2026	25/03/2026	8:00	12:00			X	X						24
3153999	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 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	26/03/2026	26/03/2026	8:00	12:00				X						4
3154000	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	134101	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 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	19/03/2026	19/03/2026	8:00	12:00				X						4
3416697	I.E JUAN DE AMPUDIA	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	4/03/2026	25/03/2026	14:00	18:00			X	X						24
3417060	I.E JUAN DE AMPUDIA	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	6/03/2026	27/03/2026	14:00	18:00					X					16
3418867	I.E CELMIRA BUENO DE OREJUELA	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	6/03/2026	27/03/2026	8:00	12:00					X	X				24
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	26/03/2026	26/03/2026	14:00	18:00				X						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	19/03/2026	19/03/2026	14:00	18:00				X						4
					TOTAL HORAS ACADEMICAS													160
					TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS													0
					TOTAL HORAS LABORADAS													160

[illegible]

Radicado	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Fecha		Horario		Días								Total Horas
		Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
										TOTAL			0	

[illegible]

Descripción	Justificación	Fecha		Horario		Días								Total Horas
		Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
											TOTAL			0

Firma del Coordinador Académico: 

Firma del Instructor: Claudia Lorena Catuche Macias

