

**1. Actividades Académicas de Formación**

NOMBRE:			CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS			No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD			31307881		2026	MES	ABRIL	2 AL 15		X	16 AL 30		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	<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	6/04/2026	27/04/2026	8:00	12:00	X	X									24
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	6/04/2026	27/04/2026	14:00	18:00	X	X									24
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	8/04/2026	29/04/2026	8:00	12:00		X	X								24
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	24/04/2026	24/04/2026	8:00	12:00					X						4
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	17/04/2026	17/04/2026	8:00	12:00				X							4
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	8/04/2026	29/04/2026	14:00	18:00		X	X								24
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	11/04/2026	18/04/2026	8:00	12:00							X				8
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	9/04/2026	30/04/2026	14:00	18:00				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	9/04/2026	30/04/2026	8:00	12:00				X	X						20
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	24/04/2026	24/04/2026	14:00	18:00					X						4
3419946	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	17/04/2026	17/04/2026	14:00	18:00				X							4

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

[illegible]

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			
												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 Cotoche Rocias

**Firma del Instructor:**