

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS**
 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **31307881**
 2026 MES **MAYO** 2 AL 15 ☒ 16 AL 31 ☐

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	4/05/2026	25/05/2026	8:00	12:00	X	X						20
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	4/05/2026	25/05/2026	14:00	18:00	X	X						20
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	6/05/2026	27/05/2026	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	22/05/2026	22/05/2026	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	15/05/2026	15/05/2026	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	6/05/2026	27/05/2026	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	7/05/2026	29/05/2026	14:00	18:00				X	X			24
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	7/05/2026	29/05/2026	8:00	12:00				X	X	X		32
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	22/05/2026	22/05/2026	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	15/05/2026	15/05/2026	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		

[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: _____