

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: Nicolas Fernandez

No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

AÑO: 2026

MES MAYO

2 AL

x

28

x

No. de Fila	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario				Día							Total Horas
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			
3419935	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134100	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 prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos01 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 normativa/ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación/- ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones/ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente/- ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico/ra01. 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 climáticas y análisis de datos	4/5/2026	25/5/2026	08:00	12:00	X							12		
3152344	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	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 climáticas y análisis de datos	4/5/2026	25/5/2026	14:00	18:00	X							12		
3420333	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 prácticas 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 normativa/ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación/- ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones/ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente/- ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico/ra01. 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 climáticas y análisis de datos	5/5/2026	26/5/2026	08:00	12:00		X						16		
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 prácticas 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 normativa/ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación/- ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones/ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente/- ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico/ra01. 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 climáticas y análisis de datos	5/5/2026	26/5/2026	14:00	18:00		X						16		
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 prácticas 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 normativa/ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación/- ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones/ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente/- ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico/ra01. 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 climáticas y análisis de datos	6/5/2026	27/5/2026	08:00	12:00			X					16		
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 prácticas 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 normativa/ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación/- ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones/ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente/- ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico/ra01. 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 climáticas y análisis de datos	6/5/2026	27/5/2026	14:00	18:00			X					16		
3153410	I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	7/5/2026	28/5/2026	08:00	12:00				X				16		
3153411	I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	7/5/2026	28/5/2026	14:00	18:00				X				16		
3153418	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	8/5/2026	29/5/2026	08:00	12:00					X			16		
3417032	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	8/5/2026	29/5/2026	14:00	18:00					X			16		
3418147	I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	9/5/2026	9/5/2026	08:00	12:00						X		4		
3418148	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	Reconocer activos, según 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 según normativa	16/5/2026	16/5/2026	08:00	12:00							X	4		

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS ADICIONALES

[illegible]

* 1. Tutorías - 2. Elaboración de Guías - 3. Elaboración de Cuestionarios - 4. Diseño de formación complementaria. - 5. Asesoría de Proyectos

CAPACITACION DE FUNCIONARIOS (Asignar ficha de Caracterización)

[illegible]

INICIATIVA PLANES DE NEGOCIO

[illegible]

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: _____