

 Regional Valle	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR	Formato de Apoyo No controlado
-----------------------	--	-----------------------------------

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: JAIEM CAICEDO VALENCIA
 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 13.108.225
AÑO: 2021
MES ABRIL
1 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	
2072029	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	5/04/2021	26/04/2021	8:00	12:00	X							16
2072025	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	5/04/2021	26/04/2021	14:00	18:00	X							16
2070443	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	6/04/2021	27/04/2021	8:00	12:00		X						16
2070447	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	6/04/2021	27/04/2021	14:00	18:00		X						16
2070483	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	7/04/2021	28/04/2021	8:00	12:00			X					16
2271377	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	7/04/2021	28/04/2021	14:00	18:00			X					16
2271378	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	8/04/2021	29/04/2021	8:00	12:00				X				16
2271379	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	8/04/2021	29/04/2021	14:00	18:00				X				16
2070447	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	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	9/04/2021	30/04/2021	8:00	12:00					X			16
2271381	TELETRABAJO CON LOS APRENDICES DE LA LE ROSA LIA MAFLA	134101	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 5. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	9/04/2021	30/04/2021	14:00	18:00					X			16

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

[illegible]

CAPACITACION DE FUNCIONARIOS (Asignar ficha de Caracterización)

INICIATIVA PLANES DE NEGOCIO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

* 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 Instructor: _____