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

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: GLORIA INES VITERI MELO | No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 29.661.666 | AÑO: 2021 | MES: AGOSTO | 1 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		
2070444	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	* Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	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	2/08/2021	30/08/2021	8:00	12:00	X							16	**Dias de Eventos:** **Agosto: 2,9,23,30**
2071454	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	* Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	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	2/08/2021	30/08/2021	14:00	18:00	X							16	
2072012	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	* Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	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	3/08/2021	31/08/2021	8:00	12:00		X						20	**Dias de Eventos:** **Agosto: 3,10,17,24,31**
2071456	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	* Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	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	3/08/2021	31/08/2021	14:00	18:00		X						20	
2272626	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	***** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política * Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. * Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social * Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	4/08/2021	25/08/2021	8:00	12:00			X					16	**Dias de Eventos:** **Agosto: 4,11,18,25**
2272653	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	***** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política * Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. * Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social * Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	4/08/2021	25/08/2021	14:00	18:00			X					16	
2071980	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	* Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	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	5/08/2021	26/08/2021	8:00	12:00				X				16	**Dias de Eventos:** **Agosto: 5,12,19,26**
2272636	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	***** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política * Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. * Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social * Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	5/08/2021	26/08/2021	14:00	18:00				X				16	
2272518	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	***** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política * Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. * Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social * Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	6/08/2021	27/08/2021	8:00	12:00					X			16	**Dias de Eventos:** **Agosto:**

2272527	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	* Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política * Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. * Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social * Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	6/08/2021	27/08/2021	14:00	18:00					X			16	**Agosto: 6,13,20,27**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**168**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**168**