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 SEPTIEMBRE 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		
2272626	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. * Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales * Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. * Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	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.	1/09/2021	29/09/2021	8:00	12:00			X						20	**Dias de Eventos:** **Septiembre 1,8,15,22,29**
2272653	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. * Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales * Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. * Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	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.	1/09/2021	29/09/2021	14:00	18:00			X						20	
2071980	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	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	2/09/2021	30/09/2021	8:00	12:00				X					20	**Dias de Eventos:** **Septiembre: 2,9,16,23,30**
2272636	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. * Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales * Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. * Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	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.	2/09/2021	30/09/2021	14:00	18:00				X					20	
2272518	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. * Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales * Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. * Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	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.	3/09/2021	24/09/2021	8:00	12:00					X				16	**Dias de Eventos:** **Septiembre:**

2272527	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. * Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales * Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. * Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	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.	3/09/2021	24/09/2021	14:00	18:00					X			16	**Septiembre: 3,10,17,24**
2070444	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	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	6/09/2021	27/09/2021	8:00	12:00	X							16	**Dias de Eventos:** **Septiembre: 6,13,20,27**
2071454	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	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	6/09/2021	27/09/2021	14:00	18:00	X							16	
2072012	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	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	7/09/2021	28/09/2021	8:00	12:00		X						16	**Dias de Eventos:** **Septiembre: 7,14,21,28**
2071456	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**SEPTIEMBRE:** ***** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	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	7/09/2021	28/09/2021	14:00	18:00		X						16	

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**176**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**176**