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: NOVIEMBRE | 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		
2072012	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**NOVIEMBRE:** *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	2/11/2021	30/11/2021	8:00	12:00		X						20	**Dias de Eventos:** **Noviembre: 2,9,16,23,30**
2071456	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**NOVIEMBRE:** *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	2/11/2021	30/11/2021	14:00	18:00		X						20	
2272626	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**NOVIEMBRE:** * Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa * Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada * Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. * Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e * Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. * Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	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.	3/11/2021	24/11/2021	8:00	12:00			X					16	**Dias de Eventos:** **Noviembre: 3,10,17,24**
2272653	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	**NOVIEMBRE:** * Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa * Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada * Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. * Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e * Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. * Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	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.	3/11/2021	24/11/2021	14:00	18:00			X					16	
2071980	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	**NOVIEMBRE:** *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de 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	4/11/2021	25/11/2021	8:00	12:00				X				16	**Dias de Eventos:** **Noviembre: 4,11,18,25**
2272636	I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	**NOVIEMBRE:** * Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa * Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada * Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. * Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e * Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. * Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	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.	4/11/2021	25/11/2021	14:00	18:00				X				16	
2272518	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**NOVIEMBRE:** * Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa * Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada * Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. * Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e * Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. * Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	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.	5/11/2021	26/11/2021	8:00	12:00					X			16	**Dias de Eventos:**

2272527	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**NOVIEMBRE:** * Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa * Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada * Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. * Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e * Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. * Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	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.	5/11/2021	26/11/2021	14:00	18:00				X			16	**Noviembre: 5,12,19,26**
2070444	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**NOVIEMBRE:** *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	8/11/2021	29/11/2021	8:00	12:00	X						12	**Dias de Eventos:**
2071454	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	**NOVIEMBRE:** *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	8/11/2021	29/11/2021	14:00	18:00	X						12	**Noviembre: 8,22,29**

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