

 Regional Valle	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR	9311-FPI-FO-80 Fecha: Octubre 2013 Versión 1
--	---	--

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: NATHALIA MARTÍNEZ ERAZO			No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD			1144068119		2026		MES		MAYO			7 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							
3489313	Alcaldía de Cali	33110061	1. Elabora adecuadamente cronogramas y programas para la buena utilización del tiempo libre en prevención del estrés laboral. 2. Elabora y crea guías de hábitos de vida saludable.	MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL	04/05/26	08/05/26	7:00	12:00	X		X		X								15	
3489429	Alcaldía de Cali	33110061	1. Elabora adecuadamente cronogramas y programas para la buena utilización del tiempo libre en prevención del estrés laboral. 2. Elabora y crea guías de hábitos de vida saludable.	MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL	02/05/26	05/05/26	7:00	12:00		X		X		X							10	
3489316	PTI	12260001	1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, implementación, monitoreo y evaluación de la organización.	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	04/05/26	13/05/26	14:00	18:00	X		X		X								20	
3489319	PTI	12260001	1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, implementación, monitoreo y evaluación de la organización.	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	02/05/26	02/05/26	13:00	19:00		X		X		X							6	
FICHA 1	PTI	12260001	1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, implementación, monitoreo y evaluación de la organización.	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	15/05/26	29/05/26	8:00	12:00	X		X		X								24	
FICHA 2	PTI	12260001	1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, implementación, monitoreo y evaluación de la organización.	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	16/05/26	30/05/26	14:00	20:00		X		X		X							42	
FICHA 3	VIGSECOL	13530025	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	SERVICIO AL CLIENTE	16/05/26	30/05/26	7:00	13:00		X		X		X							42	

TOTAL HORAS ACADEMICAS	160
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	159

[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

[Handwritten signature]

Nathalia Martinez E.