CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Instructor: **Omar Alfredo Betancour Vernaza**

No. Documento de Identidad: **16217584**

Fecha Elaboración							
DIA		**MES**		**AÑO**			
0	**1**	**0**	**5**	**2**	**0**	**2**	**2**

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el **01 al 31 de Mayo de 2022.**

No.	Fecha DD/MM/AA	Nombre IE o lugar donde realizo la actividad	Descripción de la actividad	Evidencia
1 **2** **3** **4**	02-05-2022 09-05-2022 16-05-2022 23-05-2022	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR	• Se da inicio a la fase de ejecución, con aprendices de las fichas **2271186-2271790-2271769-2271777-2271342.** Se inicia el proceso de formación de la fase análisis de los aprendices grado decimo de las Fichas **2482972-2483093-2483106-2483103** En el cumplimiento de la actividad de aprendizaje. • 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. • 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	Correos electrónicos y WhatsApp Ingreso a Plataforma Territorium Actas de Seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.
5 **6** **7** **8** **9**	03-05-2022 10-05-2022 17-05-2022 24-05-2022 31-05-2022	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR	• Se inicia el proceso de registro y matricula a los aprendices de 4 nuevas fichas, a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa. • **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes • 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	Correos electrónicos y WhatsApp Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus. Asistencia de encuentros de formación
10 **11** **12** **13**	04-05-2022 11-05-2022 18-05-2022 25-05-2022	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR	• Se hace seguimiento a las fichas **2271186-2271790-2271769-2271777-2271342** en la actividad de aprendizaje, cierre Fase de Planeación e inicio de la fase de Ejecucion. • Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la	Correos electrónicos y WhatsApp Actas de seguimiento a la formación y actividades de

CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES

			empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe. • 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	transferencia en Territorio y Sofia plus. Asistencia de encuentros de formación
14 **15** **16** **17**	05-05-2022 12-05-2022 19-05-2022 26-05-2022	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR	• Se inicia el proceso de registro y matricula a los aprendices de 4 nuevas fichas, a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa. • **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. • 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.	Correos electrónicos y WhatsApp Ingreso a Plataforma Territorium Asistencia de encuentros de formación
18 **19** **20** **21**	06-05-2022 13-05-2022 20-05-2022 27-05-2022	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR	Se realiza el proceso de matrícula de 4 nuevas fichas a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa, fichas **2482972-2483093-2483106-2483103** • **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. • 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	Correos electrónicos y WhatsA Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.

Atentamente,



_____
Omar Alfredo Betancour Vernaza
CC. 16 217584 de Cartago (V)

Bo. _____
Henry Martínez Cortes
Coordinador académico