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	2	2	0	2	4

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el **01 al 29 de Febrero de 2024**

No.	Fecha DD/MM/AA	Nombre IE o lugar donde realizo la actividad	Descripción de la actividad	Evidencia
1 **2** **3** **4**	05-02-2024 12-02-2024 19-02-2024 26-02-2024	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	Se continua con la revisión fase de planeación, con aprendices de las fichas **2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427** • Se inicia el proceso de formación en inducción de los aprendices grado decimo de las Fichas **G101, G10-2,G10-3, G10-4, G10-5, G10-6** 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**	06-02-2024 13-02-2024 20-02-2024 27-02-2024	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	• 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	Correos electrónicos y WhatsApp Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus. Asistencia de encuentros de

			tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	formación
9 **10** **11** **12**	07-02-2024 14-02-2024 21-02-2024 28-02-2024	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	Se hace seguimiento a las fichas_**2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427** en la actividad de aprendizaje, cierre Fase de Planeación e inicio de la fase de Ejecución. • 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 Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus. Asistencia de encuentros de formación
13 **14** **15** **16** **17**	01-02-2024 08-02-2024 15-02-2024 22-02-2024 29-02-2024	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	• 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**	02-02-2024 09-02-2024 16-02-2024 23-02-2024	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	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 **2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427** • **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. • Diseñar un plan de apoyo para las actividades y	Correos electrónicos y WhatsA Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.

			tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	

Atentamente,



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

Bo. _____
Henry Martínez Cortes
Coordinador académico