# 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** | **3** | **2** | **0** | **2** | **4** |

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el **01 al 31 de Marzo de 2024**

| No. | Fecha DD/MM/AA | Nombre IE o lugar donde realizo la actividad | Descripción de la actividad | Evidencia |
|---|---|---|---|---|
| **1**<br>**2**<br>**3** | 04-03-2024<br>11-03-2024<br>18-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL | Se continua con la revisión fase de planeación, con aprendices de las fichas **2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427**<br>•<br>Se inicia el proceso de formación en inducción de los aprendices grado decimo de las Fichas<br><br>En el cumplimiento de la actividad de aprendizaje.<br>• 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.<br>• 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<br><br>Ingreso a Plataforma Territorium Actas de<br><br>Seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus. |
| **4**<br>**5**<br>**6** | 05-03-2024<br>12-032024<br>19-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>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.<br><br>• **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes<br><br>• Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la | Correos electrónicos y WhatsApp<br><br>Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.<br><br>Asistencia de encuentros de formación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | |
| **7**<br>**8**<br>**9** | 06-03-2024<br>13-03-2024<br>20-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL | Se hace seguimiento a las fichas_**2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427**<br><br>en la actividad de aprendizaje, cierre Fase de Planeación e inicio de la fase de Ejecución.<br>• 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.<br>• 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<br>Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.<br><br>Asistencia de encuentros de formación |
| **10**<br>**11**<br>**12** | 07-03-2024<br>14-03-2024<br>21-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>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.<br>• **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.<br>• 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<br><br>Ingreso a Plataforma Territorium<br><br>Asistencia de encuentros de formación |

# CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS
# INFORME DE ACTIVIDADES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **13**<br>**14**<br>**15**<br>**16** | 01-03-2024<br>08-03-2024<br>15-03-2024<br>22-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL | Se realiza el proceso de matrícula de 6 nuevas fichas a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa, fichas **2919050 2919043 2919047 2919048 2919042 2919049**<br><br>• **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.<br><br>• 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<br><br>Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus. |
| **17**<br>**18**<br>**19**<br>**20** | 02-03-2024<br>09-03-2024<br>16-03-2024<br>23-03-2024 | I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR<br><br>COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL | Se realiza el proceso de matrícula de 6 nuevas fichas a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa, fichas **2919050 2919043 2919047 2919048 2919042 2919049**<br><br>• **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.<br><br>• 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<br><br>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