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	**3**	**2**	**0**	**2**	**6**

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el **01 al 31 de Marzo de 2026**

No.	Fecha DD/MM/AA	Nombre IE o lugar donde realizo la actividad	Descripción de la actividad	Evidencia
1 **2** **3** **4**	02-03-2026 09-03-2026 16-03-2026 30-03-2026	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR IE GABRIELA MISTRAL SEDE LICEO MARISOL	Se continúa con la revisión fase de planeación, con aprendices de las fichas **3153990 – 3153991 – 3153993 - 3154002** • Se inicia el proceso de formación en inducción de los aprendices grado decimo de las Fichas **3419935 – 3420333 – 3420334 – 3420335** 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**	03-03-2026 10-03-2026 17-03-2026 24-03-2026 31-03-2026	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR IE GABRIELA MISTRAL SEDE 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 Sofía 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
10 **11** **12** **13**	04-03-2026 11-03-2026 18-03-2026 25-03-2026	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR IE GABRIELA MISTRAL SEDE LICEO MARISOL	Se realiza seguimiento a las fichas **3153990 – 3153991 – 3153993 - 3154002** 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
14 **15** **16** **17**	05-03-2026 12-03-2026 19-03-2026 26-03-2026	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR IE GABRIELA MISTRAL SEDE 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**	06-03-2026 13-03-2026 20-03-2026 27-03-2026	I.E ALBERTO MENDOZA MAYOR IE GABRIELA MISTRAL SEDE LICEO MARISOL	Se realiza el proceso de matrícula de 5 nuevas fichas a quienes se da inicio a la Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa, fichas, **IE Alberto Mendoza Mayor 3419935 – 3420333 – 3420334 – 3420335.** **IE Gabriela Mistral sede Liceo Marisol ficha** • **Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mi pymes.	Correos electrónicos y WhatsA Actas de seguimiento a la formación y actividades de transferencia en Territorio y Sofia plus.

			• 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	

Atentamente,



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

Bo. 
Henry Martínez Cortes
Coordinador académico