Regional Risaralda
Centro de Comercio y Servicios
Procedimiento Ejecución de la Formación

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA**: Técnico en Asistencia Administrativa* ***FICHA: 2205346

***INSTRUCTORA:** Gislena Duque Galeano*

***COMPETENCIA**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA*

***FECHA:** Del 19 de julio al 1 de octubre de 2021*

***ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** 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*

NOMBRE DEL APRENDIZ: ***IDENTIFICACIÓN:***

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	***ACTIVIDADES A DESARROLLAR***	***ENTREGA EVIIDENCIAS***		***FECHA DE ENTREGA***	***ENTREGÓ***		***OBSERVACIONES***
		Físico	***Digital***		***Si***	***No***	
Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de Información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y Políticas institucionales	*Participación en foro "la historia del Valle en una caja"		X	2021-07-19			
	*Participación foro video AGN.		X	2021/07/23			
	*Consulta muebles y elementos de archivo.		X	2021/07/28			
	*Ejercicio de clasificación de documentos.		X	2021/07/30			
	* Participación en sesión en línea (artículos consultados).		X	2021/08/11			
Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas Al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	*Ejercicio de transferencia documental (carátula diligenciada, índice e inventario documental)		X	2021/08/20			
	*Gavetas didácticas sistemas de ordenamiento		X	2021/08/27			
Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales.	*Sopa de letras diligenciada "Recibo y despacho de documentos, Acuerdo 060 de 2001"		X	2021/09/03			
	*Evaluación escrita recibo y despacho de documentos, Acuerdo 060 de 2001.		X	2021/09/09			
	*Documentos recibidos debidamente radicados y planillas de registro de recibo.		X	2021/09/21			

Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	*Comunicaciones despachadas debidamente radicadas y planillas de registro de despacho.		X	2021/09/21			
Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales	*Registros de recibo y despacho debidamente diligenciados ejercicio simulado.		X	2021/09/22			
Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	**Informe del proceso de recibo y despacho. *Portafolio de evidencias organizado con los materiales que permitan preservar los documentos, ordenado respetando la secuencia en que fueron dados.		X X	2021/09/30 2021/09/30			

_____
Firma del aprendiz

_____
Firma del Instructor