INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 22 al 26 de noviembre de 20210
22 de noviembre de 2021
Ficha 2236364 Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

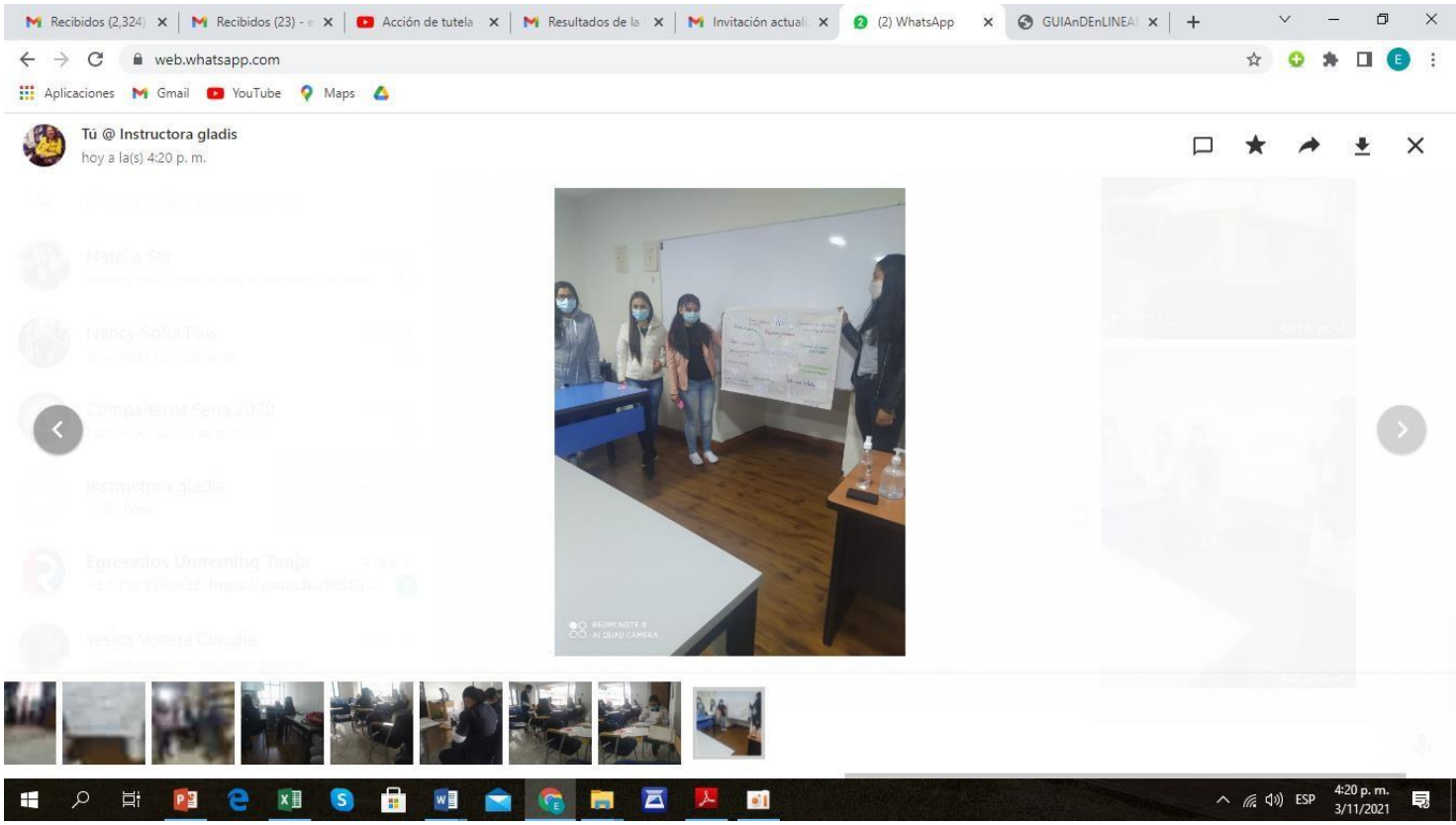
OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

COMPETENCIA: Organización del archivo central

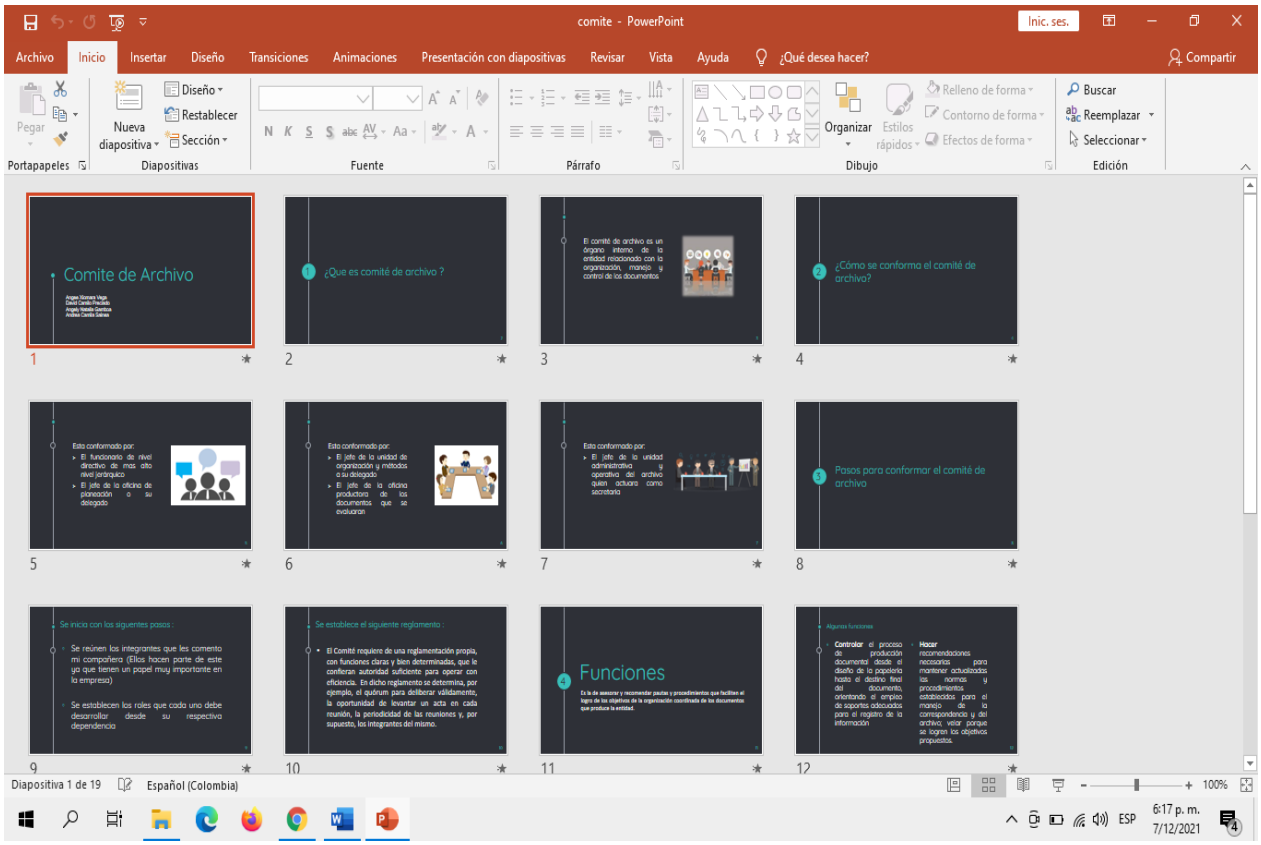
RESULTADO: Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental

ACTIVIDAD: Determinar pautas para la conformación o actualización del Comité interno de Archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

MEDIOS UTILIZADOS. La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejar la alternancia, utilizando el ambiente 203 de Santa Clara.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, los grupos se encuentran divididos en dos cada uno de a diez, los aprendices asisten a formación y se realiza exposiciones sobre comité de archivo, signatura topografíca. De igual manera según la guía se distribuyeron las siguientes actividades para ser socializadas en la próxima sesión de clase



NOVEDADES Ninguna, asisten todos los aprendices y se muestra compromiso yresponsabilidad y buena actitud para estar en formación.

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS
Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 22 al 26 de noviembre de 2021
22 de noviembre de 2021
Ficha 2339683 Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

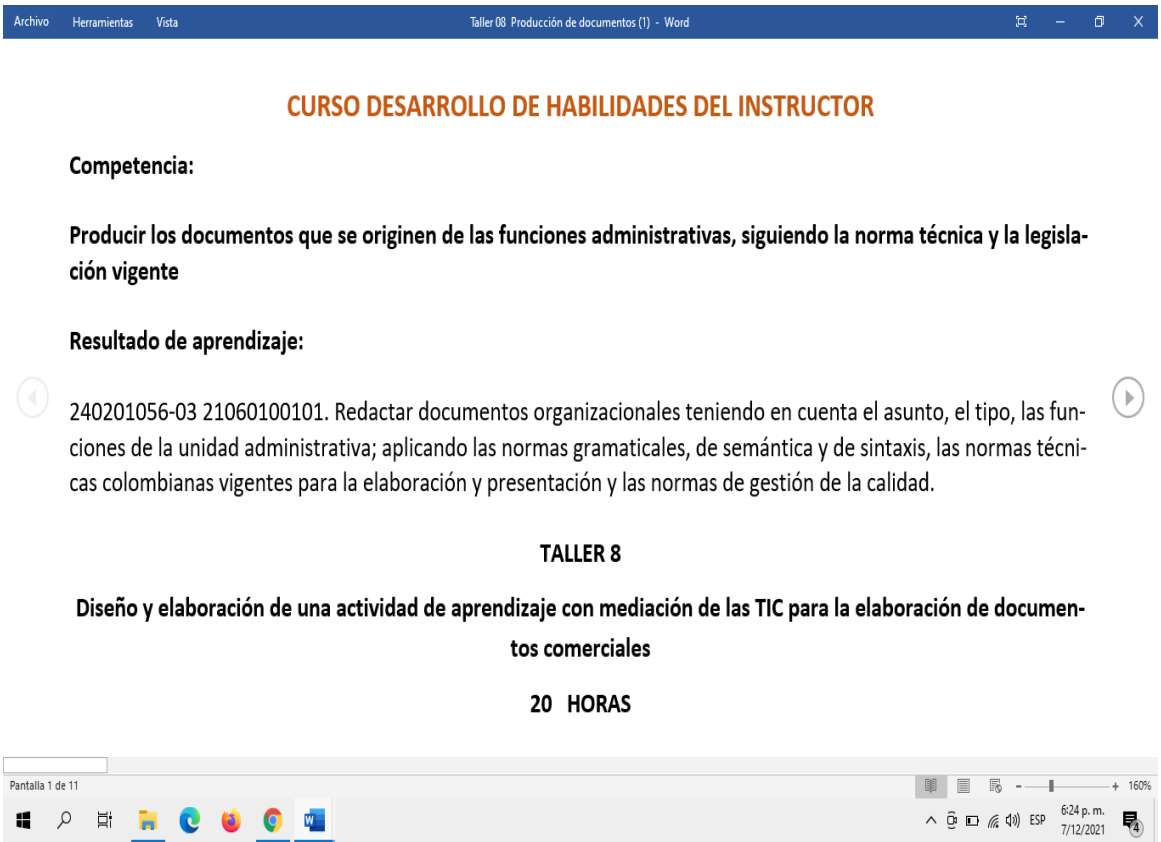
COMPETENCIA: Trámite de correspondencia

RESULTADO: Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

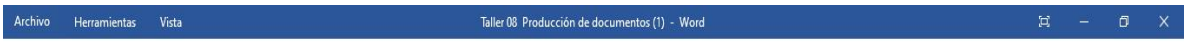
ACTIVIDAD: Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.

MEDIOS UTILIZADOS. La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejar la alternancia, utilizando el ambiente 203 de Santa Clara.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, los grupos se encuentran divididos en dos cada uno de a diez, los aprendices asisten a formación y se realiza revisión de todos los documentos realizados hasta la fecha, también vuelve y se explica cómo se diferencian los mismos y cómo elaborarlos.



N



5. Luego de un clic al panel donde se va a trabajar e inicie con la **selección de las imágenes** para que se ubiquen en cada re-cuadro.



6. Se escoge el fondo y las imágenes que se van a utilizar y se van seleccionando según el tema del cómic.





NOVEDADES. Ninguna, asisten todos los aprendices y se muestra compromiso y responsabilidad y buena actitud para estar en formación.

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS

Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES
SEMANA del 22 al 28 de noviembre de 2021
23 y 24 de noviembre de 2021
Ficha 2067931
Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la

pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

COMPETENCIA: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

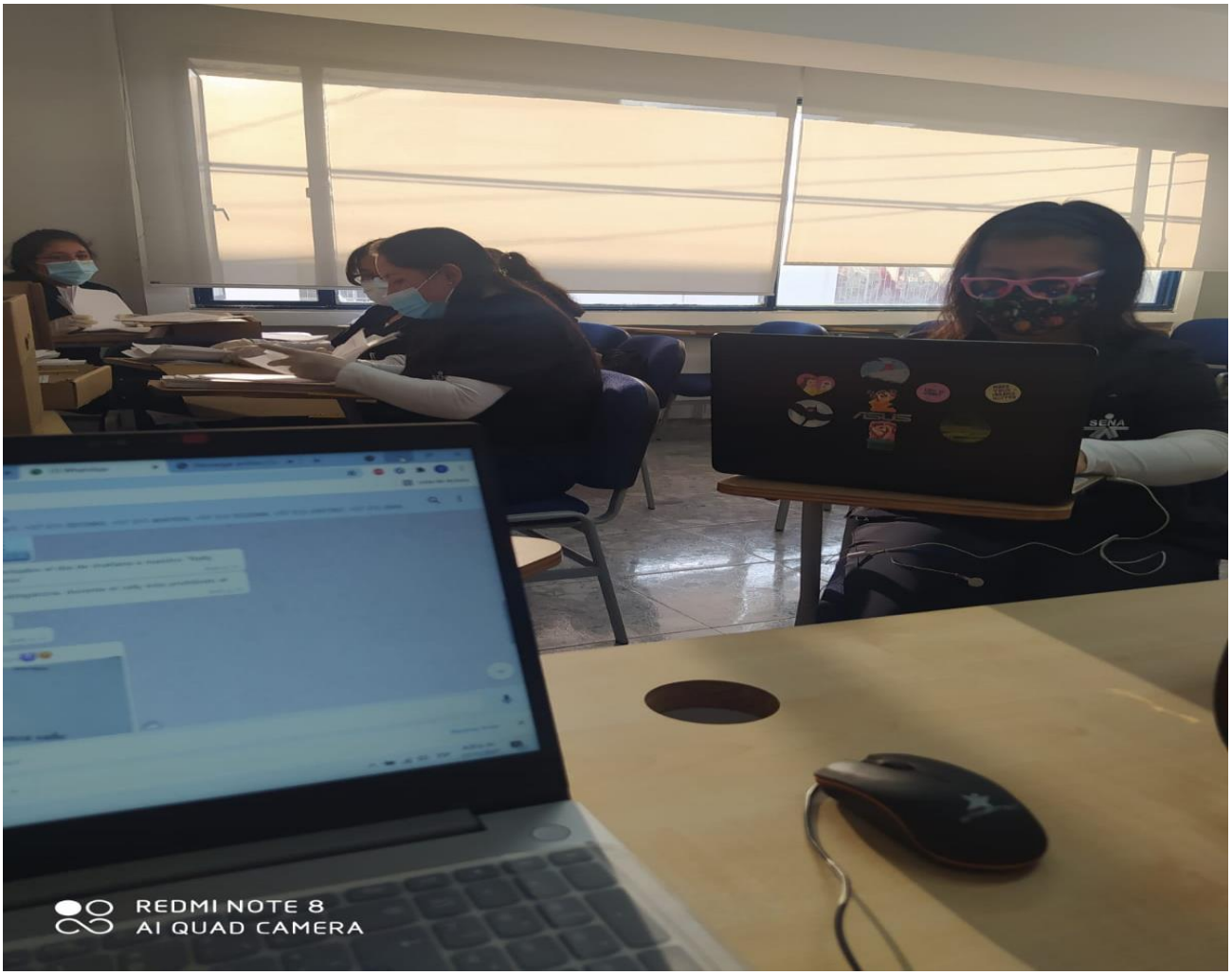
RESULTADOS. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

ACTIVIDAD: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

MEDIOS UTILIZADOS**:** La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejarla alternancia, para lo cual nos desplazamos a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en donde se está organizando el archivo central, para realizar transferencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, se revisan las TRD para poder intervenir carpetas para la transferencia primaria de la dependencia de ADMINISTRATIVA, se les esta realizando el alistamiento para poder digitalizar, se hace un consolidado y en total se digitalizarán 8 cajas cada una con cinco folios para un total de 1000 folios por caja para un total de 8000 folios digitalizados.





NOVEDADES. Ninguna

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS
Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES
Semana del 22 AL 28 de noviembre de 2021
28 de noviembre de 2021
FICHA 2167600
Tecnólogo en Gestión Administrativa

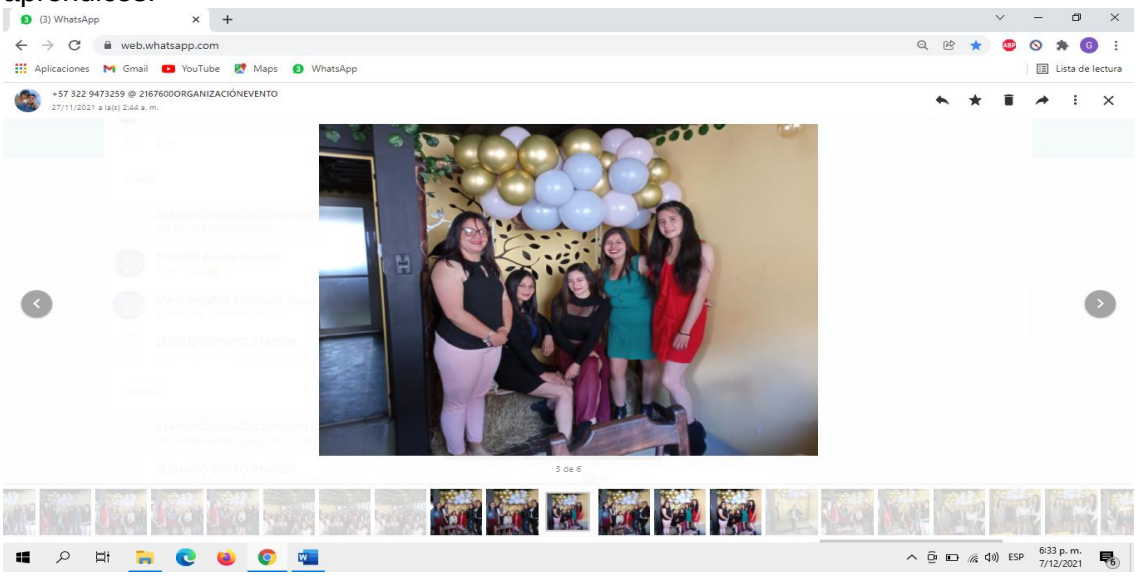
INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

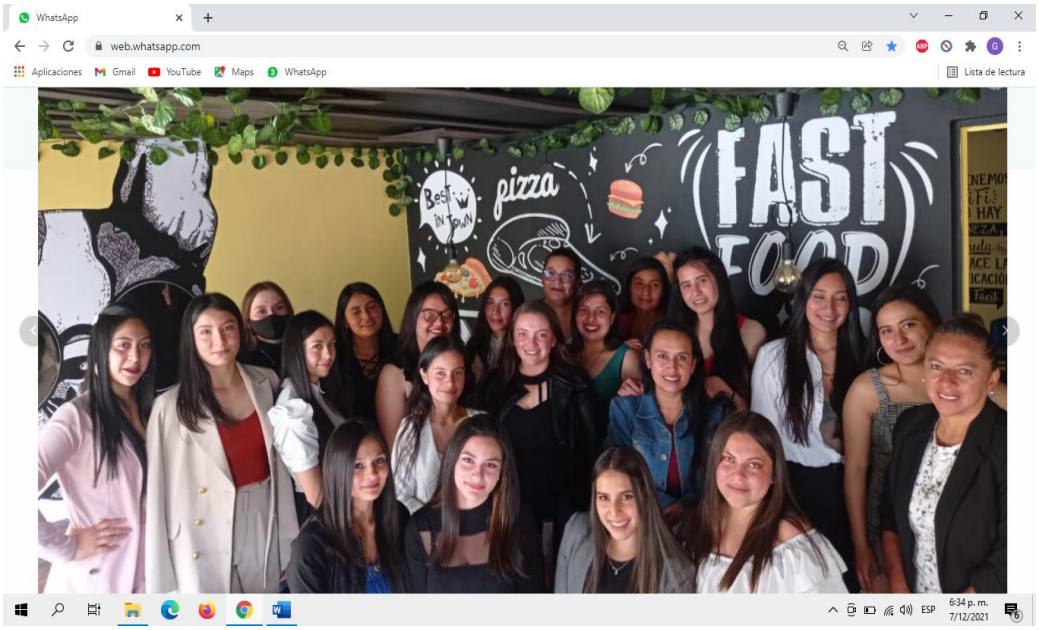
OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación dela pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas COMPETENCIA: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADO: 21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités y la coordinación de las responsabilidades de acuerdo con el tipo de eventos y las políticas institucionales

ACTIVIDAD: 221060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización

MEDIOS UTILIZADOS**:** La sesión se realizó de manera presencial en el restaurante Casa Blanca, en atención a que se realizó un evento social, con la participación de todas las aprendices.





NOVEDADES: N i n g u n a.

EVIDENCIAS: Se dan instrucciones para la próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS
Instructora Contratista