

PLAN DE TRABAJO

Fecha de elaboración del plan: 10/2025

Fecha de socialización del plan: 14/10/2025

Programa:	Código:	Ficha:	Nombre del aprendiz:	Nombre del instructor:
Técnico en Asistencia Administrativa	134101 V3	3147843	ANTHONNY JUNIOR JIMENEZ ROSADO	LUIS JAVIER SAAB FONSECA

Proyecto:	Código:	Nº Fase	Nombre Fase	Actividad de proyecto
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS MYPMES	3391241	4	EVALUACION	La ruta de los documentos en una empresa"

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (P.P.P.F.)	EVIDENCIA (Conocimiento- Desempeño-Producto) ¿Cuál?	TIEMPO DE DESARROLLO (Establecido por Instructor)		Recolección de evidencias
			Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha (concertada con el Aprendiz)
RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Recepción y manejo de documentos físicos y electrónicos en una organización Tipos de documentos que recibe una empresa. Medios de recepción (correo electrónico, mensajería, ventanilla, plataformas digitales, etc.). Procedimiento para recibir y registrar documentos. Importancia de la normatividad y las políticas institucionales. Consecuencias de una mala gestión documental	DE CONOCIMIENTO Respuestas a preguntas acerca de las normas, equipos y procedimientos utilizados en el trámite de la documentación empresarial	6/06/2025	10/07/2025	10/07/2025

Novedades :

Formato no controlado- V2

Solicitado por Guía del Proceso
Formativo GFPI-G-013/ 30/01/2017, pág
11