



ESCUELA CORPORATIVA

» Nombre de la Acción

Administración de Comunicaciones Oficiales ECP

» Código

52134386

» Duración

8 horas

» Descripción

El módulo Administración de Comunicaciones Oficiales ECP, se concibe como una estrategia para fortalecer el conocimiento sobre los procedimientos de administración de comunicaciones oficiales de acuerdo a la normativa de ECOPETROL.

Tiene una duración de ocho horas organizadas de la siguiente manera:

Unidad 1: Generalidades de la administración de las comunicaciones oficiales (3 horas)

Unidad 2: Procedimientos de Administración de comunicaciones oficiales (5 horas)

» Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

N/A.

» Objetivos

Conocer y aplicar el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales, siguiendo la normativa de ECOPETROL y el uso de herramienta File Net P8.

» Prerrequisitos

N/A.

» Metodología

La metodología se desarrolla a través de ejercicios físicos sobre manejo de respiración, y proyección de la voz que se complementan con elementos teóricos básicos de preparación del tema y manejo de público.

Se realiza un trabajo personalizado con cada alumno mediante filmaciones y correcciones individuales, que garantizan a cada participante corregir sus propios errores.

» Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

E-training

» Contenido

- Gestión Documental
- Documentos y comunicaciones oficiales
- Ciclo de vida de los documentos
- Seguridad de la información
- Procedimiento
- Recepción



ESCUELA CORPORATIVA

» Contenido (*Cont.*)

- Radicación
- Distribución
- Respuesta y trámite
- Procedimiento para el manejo
- Radicación y despacho
- Atención de consultas

» Población Objetivo

Unidad 1: Funcionarios de ECOPETROL y contratistas vinculados con el proceso de Administración de Correspondencia.

Unidad 1 y 2: Radicadores, mensajeros internos, gestores directos de ECOPETROL o contratistas, interventores técnicos de gestión documental, digitalizadores

» Instructor

N/A.