PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INFORME JUICIOS EVALUATIVOS

Con el presente me permito informar que las sgtes fichas están sin evaluar dichas competencias ya que tenemos horas y actividades pendientes de algunos resultador relacionacionados y para evaluar durante el mes de Agosto.

PROGRAMA	FICHA	MUNICIPIO /AMBIENTE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2673516	**Santander**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 2: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los procesos documentales y administrativos
Técnologo Gestion documental	2711917	**Popayan**	Atender al Usuario	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2673513	**Popayan**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2712017	**Popayan**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2774209	**Santander**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.