MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO
MARZO	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2774224	13:00 A 18:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Popayán	15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES... 02. PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	2617607	16:00 A 22:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Popayán	16	CONTROLAS DOCUMENTOS	01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES... 02. PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN...	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	2824202	07:00 A 13:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Ambiente Gestión empresarial CUT Popayàn	24	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS
	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	2620684	13:00 A 18:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Ambiente Gestión empresarial CUT Popayàn	15	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN	EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE	EVALUAR LA PERTIENENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO APLICADO
	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	2875701	14:00 A 20:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Ambiente Gestión empresarial CUT Popayàn	30	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS
	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	2561097	18:00 A 22:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Gestión Documental 1 Popayàn	32	CONTROLAR DOCUMENTOS	01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES... 02. PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN...	VERIFICAR EL IMPACTO DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	2561097	8:00 A 13:00	L M M J V S 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Gestión Documental 1 Popayàn	25	ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.	01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO... 2.PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR... 03. ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO... 04. APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO... 05. VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL...	REALIZAR GIRA TÉCNICA DE ACUERDO CON LA DINÁMICA DEL SECTOR
		TOTAL HORAS	MARZO			157			

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
Elaboración Informe Ejecutivo sobre protocolo para la gestión de la información institucional.
Elaboración Informe Ejecutivo sobre protocolo para la gestión de la información institucional.
Elaboración Informe Ejecutivo sobre protocolo para la gestión de la información institucional.
DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
REALIZAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL