



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 relacionados y para evaluar durante el mes de Marzo.

PROGRAMA	FICHA	MUNICIPIO /AMBIENTE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2774209	Santander de Quilichao	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal Vigente	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2875627	Santander de Quilichao	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RA 1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la
Tecnico asistencia administrativa	2774194	Santander de Quilichao	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las	Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.
Tecnologo gestion documental	2824200	Popayan	Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la organización	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.
Tecnologo gestion documental	2561097	Popayan	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización