MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
MARZO	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	2774209	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	18	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	2774209	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	24	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	RA 1: disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos RA 2: digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional RA 3: recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales	Aplicar procedimientos de trámite, organización y coservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una depedencia	Disponibilidad de los documentos conforme a requisitos técnicos y políticas institucionales en los repositorios definidos por la organización
	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	2875627	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	15	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RA 2: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la	Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos
	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	2875627	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	20	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 1: Interpretar El Procedimiento De Organización De Archivos Teniendo En Cuenta Normativa Legal Vigente Y Las Políticas Institucionales	Aplicar procedimientos de trámite, organización y coservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una depedencia	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2774194	18:00 - 22:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	16	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RAP 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. RAP 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, 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 asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.
	TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	2824200	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	POPAYAN	18	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	RAP 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el 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	18:00 - 22:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	POPAYAN	12	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	RAP 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa RAP 03 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	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
	TECNOLOGO CONTABILIZACION Y FINANZAS	2648344	13:00 - 19:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	POPAYAN	24	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	13. Conocer El Componente Documental, De Gestión Y De Reportes De La Contabilidad Presupuestal De Un Ente Público, De Acuerdo Con El Estatuto Orgánico Del Presupuesto	Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos.	Contextualizar el entorno empresarial y su sistema contable - financiero, según el marco económico - jurídico
	LIDERAZGO FICHAS	2875627	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	SANTANDER DE QUILICHAO	10	Cod Py TAA: 2404911			
	TOTAL HORAS	MARZO				157				