GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de la plaza	Orden	Clasificación
0181-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0181-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0181-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0181-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0181-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
8024-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-6-11	Nacional	Rama ejecutiva

8024-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8024-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
6168-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-3-11	Nacional	Rama ejecutiva

0669-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0669-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0004-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0004-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

8008-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8008-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0093-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-4-11	Territorial	Alcaldía PDET

0093-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-10-11	Territorial	Alcaldía PDET

0093-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0093-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0426-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-9-11	Territorial	Alcaldía capital

0426-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0426-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-10-11	Territorial	Alcaldía capital

0423-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0423-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0868-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0868-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
4402-1-11	Territorial	Gobernación
4402-2-11	Territorial	Gobernación
4402-3-11	Territorial	Gobernación
4402-4-11	Territorial	Gobernación
4402-5-11	Territorial	Gobernación

4402-6-11	Territorial	Gobernación
4402-7-11	Territorial	Gobernación
4402-8-11	Territorial	Gobernación
4402-9-11	Territorial	Gobernación
4402-10-11	Territorial	Gobernación
4402-11-11	Territorial	Gobernación
4402-12-11	Territorial	Gobernación
4402-13-11	Territorial	Gobernación
4402-14-11	Territorial	Gobernación
4402-15-11	Territorial	Gobernación
0368-1-11	Nacional	Entes autónomos
0368-2-11	Nacional	Entes autónomos
0368-3-11	Nacional	Entes autónomos
0368-4-11	Nacional	Entes autónomos
0368-5-11	Nacional	Entes autónomos
0368-6-11	Nacional	Entes autónomos
0368-7-11	Nacional	Entes autónomos
0368-8-11	Nacional	Entes autónomos
0368-9-11	Nacional	Entes autónomos

0368-10-11	Nacional	Entes autónomos
5291-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5291-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1188-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1188-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1188-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1188-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1188-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1190-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1190-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1190-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1190-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1190-5-11	Territorial	Alcaldía PDET

1278-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-12-11	Territorial	Alcaldía PDET

1278-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
1278-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
5202-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5202-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-3-11	Nacional	Rama ejecutiva

5203-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5203-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0356-1-11	Nacional	Entes autónomos
0356-2-11	Nacional	Entes autónomos
0018-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-6-11	Nacional	Rama ejecutiva

0018-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0018-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5295-10-11	Nacional	Rama ejecutiva

5338-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5338-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

1040-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
1040-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0454-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-8-11	Territorial	Alcaldía capital

0454-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0454-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-10-11	Territorial	Alcaldía capital

0485-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0485-15-11	Territorial	Alcaldía capital
6349-1-11	Territorial	Gobernación
6349-2-11	Territorial	Gobernación
6349-3-11	Territorial	Gobernación
6349-4-11	Territorial	Gobernación
6349-5-11	Territorial	Gobernación
6349-6-11	Territorial	Gobernación
6349-7-11	Territorial	Gobernación
6349-8-11	Territorial	Gobernación
6349-9-11	Territorial	Gobernación
6349-10-11	Territorial	Gobernación
6349-11-11	Territorial	Gobernación
6349-12-11	Territorial	Gobernación
6349-13-11	Territorial	Gobernación

6349-14-11	Territorial	Gobernación
6349-15-11	Territorial	Gobernación
6137-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-8-11	Nacional	Rama ejecutiva

6137-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
6137-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8034-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0356-3-11	Nacional	Entes autónomos
0356-4-11	Nacional	Entes autónomos
0956-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0956-2-11	Territorial	Alcaldía PDET

0956-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0956-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0956-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0956-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
4834-1-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-2-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-3-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-4-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-5-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-6-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-7-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-8-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-9-11	Territorial	Alcaldía capital
4409-1-11	Territorial	Gobernación
4409-2-11	Territorial	Gobernación
4409-3-11	Territorial	Gobernación
4409-4-11	Territorial	Gobernación
4409-5-11	Territorial	Gobernación

4409-6-11	Territorial	Gobernación
4409-7-11	Territorial	Gobernación
4409-8-11	Territorial	Gobernación
4409-9-11	Territorial	Gobernación
4409-10-11	Territorial	Gobernación
4409-11-11	Territorial	Gobernación
4409-12-11	Territorial	Gobernación
4409-13-11	Territorial	Gobernación
4409-14-11	Territorial	Gobernación
4409-15-11	Territorial	Gobernación
5265-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-3-11	Nacional	Rama ejecutiva

5265-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5265-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
4392-1-11	Territorial	Gobernación
4392-2-11	Territorial	Gobernación
4392-3-11	Territorial	Gobernación
4392-4-11	Territorial	Gobernación

4392-5-11	Territorial	Gobernación
4392-6-11	Territorial	Gobernación
4392-7-11	Territorial	Gobernación
4392-8-11	Territorial	Gobernación
4392-9-11	Territorial	Gobernación
4392-10-11	Territorial	Gobernación
4392-11-11	Territorial	Gobernación
4392-12-11	Territorial	Gobernación
4392-13-11	Territorial	Gobernación
4392-14-11	Territorial	Gobernación
4392-15-11	Territorial	Gobernación
0299-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

0299-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0299-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

0305-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0305-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8030-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

8000-5-1	Nacional	Rama ejecutiva
8000-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8000-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
6406-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6406-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

6468-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
6468-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0022-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1039-1-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-2-11	Territorial	Alcaldía capital

1039-3-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-4-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-5-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-6-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-7-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-8-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-9-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-10-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-11-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-12-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-13-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-14-11	Territorial	Alcaldía capital
1039-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0347-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

0347-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0347-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0773-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0773-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0773-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0773-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0773-5-11	Territorial	Alcaldía capital
4421-1-11	Territorial	Gobernación
4421-2-11	Territorial	Gobernación
4421-3-11	Territorial	Gobernación

4421-4-11	Territorial	Gobernación
4421-5-11	Territorial	Gobernación
4421-6-11	Territorial	Gobernación

4421-7-11	Territorial	Gobernación
4421-8-11	Territorial	Gobernación
4421-9-11	Territorial	Gobernación

4421-10-11	Territorial	Gobernación
4421-11-11	Territorial	Gobernación
4421-12-11	Territorial	Gobernación

4421-13-11	Territorial	Gobernación
4421-14-11	Territorial	Gobernación
4406-1-11	Territorial	Gobernación
4406-2-11	Territorial	Gobernación
4406-3-11	Territorial	Gobernación
4406-4-11	Territorial	Gobernación
4406-5-11	Territorial	Gobernación
4406-6-11	Territorial	Gobernación

4406-7-11	Territorial	Gobernación
4406-8-11	Territorial	Gobernación
4406-9-11	Territorial	Gobernación
4406-10-11	Territorial	Gobernación
4406-11-11	Territorial	Gobernación
4406-12-11	Territorial	Gobernación
4406-13-11	Territorial	Gobernación
4406-14-11	Territorial	Gobernación

4406-15-11	Territorial	Gobernación
0355-1-11	Nacional	Entes autónomos
0355-2-11	Nacional	Entes autónomos
0355-3-11	Nacional	Entes autónomos
0355-4-11	Nacional	Entes autónomos
0355-5-11	Nacional	Entes autónomos
0355-6-11	Nacional	Entes autónomos
0355-7-11	Nacional	Entes autónomos
0355-8-11	Nacional	Entes autónomos
0355-9-11	Nacional	Entes autónomos
0355-10-11	Nacional	Entes autónomos
0266-1-11	Nacional	Entes autónomos
0266-2-11	Nacional	Entes autónomos
0266-3-11	Nacional	Entes autónomos
0266-4-11	Nacional	Entes autónomos
0266-5-11	Nacional	Entes autónomos

0266-6-11	Nacional	Entes autónomos
0266-7-11	Nacional	Entes autónomos
0266-8-11	Nacional	Entes autónomos
0266-9-11	Nacional	Entes autónomos
0266-10-11	Nacional	Entes autónomos
0890-1-11	Nacional	Entes autónomos
0890-2-11	Nacional	Entes autónomos
0890-3-11	Nacional	Entes autónomos
0890-4-11	Nacional	Entes autónomos
0890-5-11	Nacional	Entes autónomos
0890-6-11	Nacional	Entes autónomos
0890-7-11	Nacional	Entes autónomos
0890-8-11	Nacional	Entes autónomos
0890-9-11	Nacional	Entes autónomos

0890-10-11	Nacional	Entes autónomos
0510-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0510-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-3-11	Territorial	Alcaldía capital

0464-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0464-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-1-11	Territorial	Alcaldía capital

0100-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-4-11	Territorial	Alcaldía capital

0100-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-7-11	Territorial	Alcaldía capital

0100-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-10-11	Territorial	Alcaldía capital

0100-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-13-11	Territorial	Alcaldía capital

0100-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0100-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0034-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

0034-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0034-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1267-1-11	Territorial	Alcaldía
1267-2-11	Territorial	Alcaldía
1267-3-11	Territorial	Alcaldía
1267-4-11	Territorial	Alcaldía
1267-5-11	Territorial	Alcaldía
1267-6-11	Territorial	Alcaldía
1267-7-11	Territorial	Alcaldía
1267-8-11	Territorial	Alcaldía
1267-9-11	Territorial	Alcaldía
1267-10-11	Territorial	Alcaldía
1267-11-11	Territorial	Alcaldía
1267-12-11	Territorial	Alcaldía
1267-13-11	Territorial	Alcaldía

1267-14-11	Territorial	Alcaldía
1267-15-11	Territorial	Alcaldía
0291-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0291-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0002-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0002-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-5-11	Nacional	Rama ejecutiva

5249-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5249-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0271-1-1	Nacional	Entes autónomos
0271-2-11	Nacional	Entes autónomos
0271-3-11	Nacional	Entes autónomos
0271-4-11	Nacional	Entes autónomos
0271-5-11	Nacional	Entes autónomos
0271-6-11	Nacional	Entes autónomos
0271-7-11	Nacional	Entes autónomos
0271-8-11	Nacional	Entes autónomos
0271-9-11	Nacional	Entes autónomos
0271-10-11	Nacional	Entes autónomos
0314-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0314-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0314-3-11	Nacional	Rama ejecutiva

0314-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0031-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0908-1-11	Nacional	Entes autónomos
0908-2-11	Nacional	Entes autónomos
0908-3-11	Nacional	Entes autónomos
0908-4-11	Nacional	Entes autónomos

0908-5-11	Nacional	Entes autónomos
0908-6-11	Nacional	Entes autónomos
0908-7-11	Nacional	Entes autónomos
0908-8-11	Nacional	Entes autónomos
0908-9-11	Nacional	Entes autónomos
0908-10-11	Nacional	Entes autónomos
6396-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6396-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

6396-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
6399-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-1-11	Nacional	Rama ejecutiva

8020-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8020-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1047-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-2-11	Territorial	Alcaldía PDET

1047-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
1047-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
8101-1-11	Territorial	Alcaldía capital
8101-2-11	Territorial	Alcaldía capital

8101-3-11	Territorial	Alcaldía capital
8101-4-11	Territorial	Alcaldía capital
8101-5-11	Territorial	Alcaldía capital
8101-6-11	Territorial	Alcaldía capital
4412-1-11	Territorial	Gobernación
4412-2-11	Territorial	Gobernación
4412-3-11	Territorial	Gobernación
4412-4-11	Territorial	Gobernación
4412-5-11	Territorial	Gobernación
4412-6-11	Territorial	Gobernación
4412-7-11	Territorial	Gobernación
4412-8-11	Territorial	Gobernación
4412-9-11	Territorial	Gobernación

4412-10-11	Territorial	Gobernación
4412-11-11	Territorial	Gobernación
4412-12-11	Territorial	Gobernación
4412-13-11	Territorial	Gobernación
4412-14-11	Territorial	Gobernación
4412-15-11	Territorial	Gobernación
8115-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

8115-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8115-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

8116-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

8116-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8116-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0948-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-8-11	Territorial	Alcaldía capital

0948-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0948-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0562-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-9-11	Territorial	Alcaldía PDET

0562-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0562-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0152-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-7-11	Territorial	Alcaldía capital

0152-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0152-15-11	Territorial	Alcaldía capital
5253-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

5253-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5253-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0006-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0006-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

0006-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0116-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-5-11	Territorial	Alcaldía PDET

0116-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0116-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0477-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-5-11	Territorial	Alcaldía capital

0477-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0477-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0386-1-11	Territorial	Alcaldía PDET

0386-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0386-14-11	Territorial	Alcaldía PDET

0386-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
8041-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8041-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-1-11	Nacional	Rama ejecutiva

0020-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0020-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
4420-1-11	Territorial	Gobernación
4420-2-11	Territorial	Gobernación
4420-3-11	Territorial	Gobernación
4420-4-11	Territorial	Gobernación
4420-5-11	Territorial	Gobernación
4420-6-11	Territorial	Gobernación

4420-7-11	Territorial	Gobernación
4420-8-11	Territorial	Gobernación
4420-9-11	Territorial	Gobernación
4420-10-11	Territorial	Gobernación
4420-11-11	Territorial	Gobernación
4420-12-11	Territorial	Gobernación
4420-13-11	Territorial	Gobernación
4420-14-11	Territorial	Gobernación
4420-15-11	Territorial	Gobernación
4393-1-11	Territorial	Gobernación
4393-2-11	Territorial	Gobernación
4393-3-11	Territorial	Gobernación
4393-4-11	Territorial	Gobernación
4393-5-11	Territorial	Gobernación
4393-6-11	Territorial	Gobernación
4393-7-11	Territorial	Gobernación
4393-8-11	Territorial	Gobernación

4393-9-11	Territorial	Gobernación
4393-10-11	Territorial	Gobernación
4393-11-11	Territorial	Gobernación
4393-12-11	Territorial	Gobernación
4393-13-11	Territorial	Gobernación
4393-14-11	Territorial	Gobernación
4393-15-11	Territorial	Gobernación
5794-1-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-2-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-3-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-4-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-5-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-6-11	Nacional	ganismos de control y vigilan

5794-7-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-8-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-9-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5794-10-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0267-1-11	Nacional	Entes autónomos
0267-2-11	Nacional	Entes autónomos
0267-3-11	Nacional	Entes autónomos
0267-4-11	Nacional	Entes autónomos
0267-5-11	Nacional	Entes autónomos
0267-6-11	Nacional	Entes autónomos
0267-7-11	Nacional	Entes autónomos
0267-8-11	Nacional	Entes autónomos

0267-9-11	Nacional	Entes autónomos
0267-10-11	Nacional	Entes autónomos
0236-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0236-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0236-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0236-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0925-1-11	Nacional	Rama legislativa
0925-2-11	Nacional	Rama legislativa
0925-3-11	Nacional	Rama legislativa
0925-4-11	Nacional	Rama legislativa
0925-5-11	Nacional	Rama legislativa
0925-6-11	Nacional	Rama legislativa
0925-7-11	Nacional	Rama legislativa
0925-8-11	Nacional	Rama legislativa
0925-9-11	Nacional	Rama legislativa
0925-10-11	Nacional	Rama legislativa
0455-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-5-11	Territorial	Alcaldía PDET

0455-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0455-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
5259-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

5259-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5259-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0663-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-6-11	Territorial	Alcaldía PDET

0663-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0663-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0897-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0013-10-11	Nacional	Rama ejecutiva

0584-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0584-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-2-11	Territorial	Alcaldía PDET

0730-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-12-11	Territorial	Alcaldía PDET

0730-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0730-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
8023-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

8023-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8023-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0763-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0763-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-1-11	Territorial	Alcaldía PDET

0160-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0160-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-3-11	Territorial	Alcaldía PDET

0283-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0283-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0445-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-10-11	Territorial	Alcaldía capital

0445-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0445-15-11	Territorial	Alcaldía capital
8036-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8036-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

8036-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

8042-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8042-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1209-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-10-11	Territorial	Alcaldía PDET

1209-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
1209-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
5389-1-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-2-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-3-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-4-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-5-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-6-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-7-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
5389-8-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0884-1-11	Nacional	Entes autónomos
0884-2-11	Nacional	Entes autónomos

0884-3-11	Nacional	Entes autónomos
0884-4-11	Nacional	Entes autónomos
0884-5-11	Nacional	Entes autónomos
0884-6-11	Nacional	Entes autónomos
0884-7-11	Nacional	Entes autónomos
0884-8-11	Nacional	Entes autónomos
0884-9-11	Nacional	Entes autónomos
0884-10-11	Nacional	Entes autónomos

0886-1-11	Nacional	Entes autónomos
0886-2-11	Nacional	Entes autónomos
0886-3-11	Nacional	Entes autónomos
0886-4-11	Nacional	Entes autónomos
0886-5-11	Nacional	Entes autónomos
0886-6-11	Nacional	Entes autónomos
0886-7-11	Nacional	Entes autónomos
0886-8-11	Nacional	Entes autónomos
0886-9-11	Nacional	Entes autónomos
0886-10-11	Nacional	Entes autónomos
0882-1-11	Nacional	Entes autónomos
0882-2-11	Nacional	Entes autónomos
0882-3-11	Nacional	Entes autónomos
0882-4-11	Nacional	Entes autónomos
0882-5-11	Nacional	Entes autónomos
0882-6-11	Nacional	Entes autónomos

0882-7-11	Nacional	Entes autónomos
0882-8-11	Nacional	Entes autónomos
0882-9-11	Nacional	Entes autónomos
0882-10-11	Nacional	Entes autónomos
0728-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-11-11	Territorial	Alcaldía PDET

0728-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0728-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0009-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0009-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

0009-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8019-10-11	Nacional	Rama ejecutiva

0030-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0030-10-11	Nacional	Rama ejecutiva

0564-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0564-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0907-1-11	Nacional	Entes autónomos
0907-2-11	Nacional	Entes autónomos
0907-3-11	Nacional	Entes autónomos

0907-4-11	Nacional	Entes autónomos
0907-5-11	Nacional	Entes autónomos
0907-6-11	Nacional	Entes autónomos
0907-7-11	Nacional	Entes autónomos
0907-8-11	Nacional	Entes autónomos
0907-9-11	Nacional	Entes autónomos
0907-10-11	Nacional	Entes autónomos
5251-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

5251-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5251-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-8-11	Nacional	Rama ejecutiva

0234-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0234-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8002-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

8002-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8005-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0045-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0045-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0045-3-11	Territorial	Alcaldía PDET

0045-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0045-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0045-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0045-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
5333-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5333-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
6135-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6135-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

6135-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6135-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
4391-1-11	Territorial	Gobernación
4391-2-11	Territorial	Gobernación
4391-3-11	Territorial	Gobernación
4391-4-11	Territorial	Gobernación
4391-5-11	Territorial	Gobernación
4391-6-11	Territorial	Gobernación
4391-7-11	Territorial	Gobernación
4391-8-11	Territorial	Gobernación
4391-9-11	Territorial	Gobernación
4391-10-11	Territorial	Gobernación
4391-11-11	Territorial	Gobernación
4391-12-11	Territorial	Gobernación

4391-13-11	Territorial	Gobernación
4391-14-11	Territorial	Gobernación
4391-15-11	Territorial	Gobernación
0531-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-9-1	Territorial	Alcaldía PDET
0531-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0894-1-11	Nacional	Entes autónomos
0894-2-11	Nacional	Entes autónomos
0894-3-11	Nacional	Entes autónomos
0894-4-11	Nacional	Entes autónomos
0894-5-11	Nacional	Entes autónomos
0894-6-11	Nacional	Entes autónomos
0894-7-11	Nacional	Entes autónomos
0894-8-11	Nacional	Entes autónomos

0894-9-11	Nacional	Entes autónomos
0894-10-11	Nacional	Entes autónomos
0167-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-8-1	Territorial	Alcaldía PDET
0167-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0167-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0880-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

0880-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0880-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0888-1-11	Nacional	Entes autónomos
0888-2-11	Nacional	Entes autónomos
0888-3-11	Nacional	Entes autónomos
0888-4-11	Nacional	Entes autónomos
0888-5-11	Nacional	Entes autónomos
0888-6-11	Nacional	Entes autónomos
0888-7-11	Nacional	Entes autónomos
0888-8-11	Nacional	Entes autónomos

0888-9-11	Nacional	Entes autónomos
0888-10-11	Nacional	Entes autónomos
5916-1-11	Nacional	Entes autónomos
5916-2-11	Nacional	Entes autónomos
5916-3-11	Nacional	Entes autónomos
5916-4-11	Nacional	Entes autónomos
5016-5-11	Nacional	Entes autónomos
5916-6-11	Nacional	Entes autónomos
5916-7-11	Nacional	Entes autónomos
5916-8-11	Nacional	Entes autónomos
5916-9-11	Nacional	Entes autónomos
5916-10-11	Nacional	Entes autónomos
0917-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

0917-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0917-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6344-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

6346-1-11	Nacional	Entes autónomos
6346-2-11	Nacional	Entes autónomos
6346-3-11	Nacional	Entes autónomos
6346-4-11	Nacional	Entes autónomos
6346-5-11	Nacional	Entes autónomos
6346-6-11	Nacional	Entes autónomos
6346-7-11	Nacional	Entes autónomos
6346-8-11	Nacional	Entes autónomos
6346-9-11	Nacional	Entes autónomos
6346-10-11	Nacional	Entes autónomos
6194-1-11	Nacional	Rama judicial
6194-2-11	Nacional	Rama judicial

6194-3-11	Nacional	Rama judicial
6194-4-11	Nacional	Rama judicial
6194-5-11	Nacional	Rama judicial
8033-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8033-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
1187-1-11	Territorial	Alcaldía PDET

1187-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1187-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
8025-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

8025-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8025-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
4293-1-11	Nacional	Rama judicial
4293-2-11	Nacional	Rama judicial
4293-3-11	Nacional	Rama judicial
4293-4-11	Nacional	Rama judicial
4293-5-11	Nacional	Rama judicial
4293-6-11	Nacional	Rama judicial
4293-7-11	Nacional	Rama judicial
4293-8-11	Nacional	Rama judicial
4293-9-11	Nacional	Rama judicial

4293-10-11	Nacional	Rama judicial
0450-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-9-11	Territorial	Alcaldía capital

0450-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0450-15-11	Territorial	Alcaldía capital
8003-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-3-11	Nacional	Rama ejecutiva

8003-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-8-11	Nacional	Rama ejecutiva

8003-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8003-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0504-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-3-11	Territorial	Alcaldía capital

0504-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0504-15-11	Territorial	Alcaldía capital
1038-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-3-11	Territorial	Alcaldía PDET

1038-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1038-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1238-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1238-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-13-11	Territorial	Alcaldía PDET

1063-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
1063-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0827-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0827-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-1-11	Nacional	Rama ejecutiva

8009-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8009-9-1	Nacional	Rama ejecutiva

8009-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8314-1-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-2-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-3-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-4-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-5-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-6-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-7-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-8-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re
8314-9-11	Nacional	tegral de Verdad, Justicia, Re

0296-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0296-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0356-5-11	Nacional	Entes autónomos
0356-6-11	Nacional	Entes autónomos
0356-7-11	Nacional	Entes autónomos
1280-1-11	Territorial	Alcaldía PDET

1280-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1280-14-11	Territorial	Alcaldía PDET

1280-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
1126-1-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-2-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-3-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-4-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-5-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-6-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-7-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-8-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-9-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-10-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-11-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-12-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-13-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-14-11	Territorial	Alcaldía capital
1126-15-11	Territorial	Alcaldía capital
4400-1-11	Territorial	Gobernación
4400-2-11	Territorial	Gobernación
4400-3-11	Territorial	Gobernación
4400-4-11	Territorial	Gobernación
4400-5-11	Territorial	Gobernación
4400-6-11	Territorial	Gobernación
4400-7-11	Territorial	Gobernación
4400-8-11	Territorial	Gobernación
4400-9-11	Territorial	Gobernación
4400-10-11	Territorial	Gobernación
0264-1-11	Nacional	Entes autónomos

0264-2-11	Nacional	Entes autónomos
0264-3-11	Nacional	Entes autónomos
0264-4-11	Nacional	Entes autónomos
0264-5-11	Nacional	Entes autónomos
0264-6-11	Nacional	Entes autónomos
0264-7-11	Nacional	Entes autónomos
0264-8-11	Nacional	Entes autónomos
0264-9-11	Nacional	Entes autónomos
0264-10-11	Nacional	Entes autónomos
8004-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-6-11	Nacional	Rama ejecutiva

8004-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8004-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0106-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-8-11	Territorial	Alcaldía PDET

0106-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0106-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0951-1-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-2-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-3-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-4-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-5-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-6-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-7-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-8-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-9-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-10-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-11-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-12-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0951-13-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-1-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera

0850-2-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-3-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-4-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-5-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-6-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-7-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-8-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-9-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-10-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-11-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-12-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-13-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-14-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0850-15-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0878-1-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-2-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-3-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-4-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-5-11	Nacional	ganismos de control y vigilan

0878-6-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-7-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-8-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-9-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0878-10-11	Nacional	ganismos de control y vigilan
0043-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-7-11	Territorial	Alcaldía capital

0043-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0043-15-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-1-111	Territorial	Alcaldía capital
8068-2-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-3-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-4-11	Territorial	Alcaldía capital

8068-5-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-6-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-7-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-8-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-9-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-10-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-11-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-12-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-13-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-14-11	Territorial	Alcaldía capital
8068-15-11	Territorial	Alcaldía capital
6342-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
6342-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

6342-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0395-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0395-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-5-11	Territorial	Alcaldía PDET

0150-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0150-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0012-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0012-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0012-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0012-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0012-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0012-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0012-7-11	Nacional	Rama ejecutiva

0012-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5891-1-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-2-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-3-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-4-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-5-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-6-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-7-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-8-11	Nacional	Entes Autónomos

5891-9-11	Nacional	Entes Autónomos
5891-10-11	Nacional	Entes Autónomos
0579-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0579-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0016-1-11	Nacional	Rama ejecutiva

0016-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0016-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0056-1-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera

0056-2-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-3-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-4-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-5-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-6-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-7-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-8-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-9-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-10-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-11-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-12-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-13-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-14-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0056-15-11	Territorial	Alcaldía en Zona de Frontera
0699-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-5-11	Territorial	Alcaldía PDET

0699-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0699-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0273-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0273-9-11	Nacional	Rama ejecutiva

0273-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0078-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-9-11	Territorial	Alcaldía PDET

0078-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0078-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-10-11	Territorial	Alcaldía PDET

0487-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0487-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
1124-15-11	Territorial	Alcaldía PDET

0804-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-11-11	Territorial	Alcaldía capital

0804-12-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0804-15-11	Territorial	Alcaldía capital
4397-1-11	Territorial	Gobernación
4397-2-11	Territorial	Gobernación
4397-3-11	Territorial	Gobernación
4397-4-11	Territorial	Gobernación
4397-5-11	Territorial	Gobernación
4397-6-11	Territorial	Gobernación
4397-7-11	Territorial	Gobernación
4397-8-11	Territorial	Gobernación
4397-9-11	Territorial	Gobernación
4397-10-11	Territorial	Gobernación

4397-11-11	Territorial	Gobernación
4397-12-11	Territorial	Gobernación
4397-13-11	Territorial	Gobernación
4397-14-11	Territorial	Gobernación
4397-15-11	Territorial	Gobernación
5254-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5254-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0033-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0033-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0921-1-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-2-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-3-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-4-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-5-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-6-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-7-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-8-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-10-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-11-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-12-11	Territorial	Alcaldía capital

4405-1-11	Territorial	Gobernación
4405-2-11	Territorial	Gobernación
4405-3-11	Territorial	Gobernación
4405-4-11	Territorial	Gobernación
4405-5-11	Territorial	Gobernación
4405-6-11	Territorial	Gobernación
4405-7-11	Territorial	Gobernación
4405-8-11	Territorial	Gobernación
4405-9-11	Territorial	Gobernación
4405-10-11	Territorial	Gobernación
4405-11-11	Territorial	Gobernación
4405-12-11	Territorial	Gobernación
4405-13-11	Territorial	Gobernación
4405-14-11	Territorial	Gobernación
0560-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0560-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-8-11	Territorial	Alcaldía PDET

0442-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0442-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
5759-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
5759-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0253-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0253-2-11	Nacional	Rama ejecutiva

0253-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0253-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
0253-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
6120-1-11	Nacional	Rama judicial
6120-2-11	Nacional	Rama judicial
6120-3-11	Nacional	Rama judicial
6120-4-11	Nacional	Rama judicial
6120-5-11	Nacional	Rama judicial
6120-6-11	Nacional	Rama judicial
6120-7-11	Nacional	Rama judicial
6120-8-11	Nacional	Rama judicial
6120-9-11	Nacional	Rama judicial

6120-10-11	Nacional	Rama judicial
8083-1-11	Nacional	Rama judicial
8083-2-11	Nacional	Rama judicial
8083-3-11	Nacional	Rama judicial
8083-4-11	Nacional	Rama judicial
8083-5-11	Nacional	Rama judicial
8083-6-11	Nacional	Rama judicial
8083-7-11	Nacional	Rama judicial

8083-8-11	Nacional	Rama judicial
8083-9-11	Nacional	Rama judicial
8083-10-11	Nacional	Rama judicial
3682-1-11	Nacional	Rama judicial
3682-2-11	Nacional	Rama judicial
3682-3-11	Nacional	Rama judicial

3682-4-11	Nacional	Rama judicial
3682-5-11	Nacional	Rama judicial
3682-6-11	Nacional	Rama judicial
3682-7-11	Nacional	Rama judicial
3682-8-11	Nacional	Rama judicial
3682-9-11	Nacional	Rama judicial
3682-10-11	Nacional	Rama judicial

4394-1-11	Territorial	Gobernación
4394-2-11	Territorial	Gobernación
4394-3-11	Territorial	Gobernación
4394-4-11	Territorial	Gobernación
4394-5-11	Territorial	Gobernación
4394-6-11	Territorial	Gobernación
4394-7-11	Territorial	Gobernación
4394-8-11	Territorial	Gobernación
4394-9-11	Territorial	Gobernación
4394-10-11	Territorial	Gobernación
4394-11-11	Territorial	Gobernación
4394-12-11	Territorial	Gobernación
4394-13-11	Territorial	Gobernación
4394-14-11	Territorial	Gobernación

4394-15-11	Territorial	Gobernación
8044-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8044-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-1-11	Nacional	Rama ejecutiva

8040-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8040-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-4-11	Nacional	Rama ejecutiva

0276-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
0276-10-11	Nacional	Rama ejecutiva
4419-1-11	Territorial	Gobernación
4419-2-11	Territorial	Gobernación
4419-3-1	Territorial	Gobernación
4419-4-11	Territorial	Gobernación
4419-5-11	Territorial	Gobernación
4419-6-11	Territorial	Gobernación
4419-7-11	Territorial	Gobernación

4419-8-11	Territorial	Gobernación
4419-9-11	Territorial	Gobernación
4419-10-11	Territorial	Gobernación
4419-11-11	Territorial	Gobernación
4419-12-11	Territorial	Gobernación
4419-13-11	Territorial	Gobernación
4419-14-11	Territorial	Gobernación
4419-15-11	Territorial	Gobernación
902-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-3-11	Territorial	Alcaldía PDET

902-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-10-11	Territorial	Alcaldía PDET

902-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
902-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
8001-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-6-11	Nacional	Rama ejecutiva

8001-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8001-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-1-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-2-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-3-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-4-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-5-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-6-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-7-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-8-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-9-11	Nacional	Rama ejecutiva
8007-10-11	Nacional	Rama ejecutiva

0268-1-11	Nacional	Entes autónomos
0268-2-11	Nacional	Entes autónomos
0268-3-11	Nacional	Entes autónomos
0268-4-11	Nacional	Entes autónomos
0268-5-11	Nacional	Entes autónomos
0268-6-11	Nacional	Entes autónomos
0268-7-11	Nacional	Entes autónomos
0268-8-11	Nacional	Entes autónomos
0268-9-11	Nacional	Entes autónomos
0268-10-11	Nacional	Entes autónomos
0342-1-11	Territorial	Alcaldía PDET

0342-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0342-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-3-11	Territorial	Alcaldía PDET

0174-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-10-11	Territorial	Alcaldía PDET

0155-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0155-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0929-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-12-11	Territorial	Alcaldía PDET

1233-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
1233-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
4834-10-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-11-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-12-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-13-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-14-11	Territorial	Alcaldía capital
4834-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0108-1-11	Territorial	Alcaldía
0108-2-11	Territorial	Alcaldía
0108-3-11	Territorial	Alcaldía
0108-4-11	Territorial	Alcaldía
0108-5-11	Territorial	Alcaldía
0108-6-11	Territorial	Alcaldía
1048-1-11	Territorial	Alcaldía
1048-2-11	Territorial	Alcaldía
1048-3-11	Territorial	Alcaldía
1048-4-11	Territorial	Alcaldía
1048-5-11	Territorial	Alcaldía
1048-6-11	Territorial	Alcaldía
1048-7-11	Territorial	Alcaldía
1048-8-11	Territorial	Alcaldía
1048-9-11	Territorial	Alcaldía
1048-10-11	Territorial	Alcaldía
1048-11-11	Territorial	Alcaldía
1048-12-11	Territorial	Alcaldía
1048-13-11	Territorial	Alcaldía

1048-14-11	Territorial	Alcaldía
1048-15-11	Territorial	Alcaldía
8035-1-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-2-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-3-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-4-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-5-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-6-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-7-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-8-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
8035-9-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS

8035-10-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL SIN PERS
4415-1-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-2-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-3-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-4-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-5-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-6-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-7-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-8-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-9-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4415-10-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-1-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-2-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-3-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-4-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-5-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-6-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-7-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-8-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-9-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-10-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-11-11	Territorial	GOBERNACIÓN

4401-12-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-13-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-14-11	Territorial	GOBERNACIÓN
4401-15-11	Territorial	GOBERNACIÓN
8015-1-11	Nacional	ESPECIAL
8015-2-11	Nacional	ESPECIAL
8015-3-11	Nacional	ESPECIAL
8015-4-11	Nacional	ESPECIAL
8015-5-11	Nacional	ESPECIAL
8015-6-11	Nacional	ESPECIAL
8015-7-11	Nacional	ESPECIAL
8015-8-11	Nacional	ESPECIAL
8015-9-11	Nacional	ESPECIAL
8015-10-11	Nacional	ESPECIAL
0548-1-11	Territorial	Alcadía
0548-2-11	Territorial	Alcaldía
0548-3-11	Territorial	Alcadía
0548-4-11	Territorial	Alcadía
0548-5-11	Territorial	Alcadía
0548-6-11	Territorial	Alcadía
0548-7-11	Territorial	Alcadía
0548-8-11	Territorial	Alcadía

0548-9-11	Territorial	Alcadía
0369-1-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-2-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-3-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-4-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-5-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-6-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-7-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-8-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-9-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0369-10-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-1-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-2-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-3-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-4-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-5-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-6-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-7-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-8-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-9-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
0270-10-11	Nacional	ORGANOS AUTÓNOMOS
8432-1-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-2-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER

8432-3-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-4-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-5-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-6-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-7-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-8-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-9-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
8432-10-11	Nacional	RATIVA ESPECIAL CON PER
0786-1-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-2-12	Territorial	ALCALDÍA
0786-3-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-4-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-5-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-6-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-7-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-8-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-9-11	Territorial	ALCALDÍA
0786-10-11	Territorial	ALCALDÍA
8028-1-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-2-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER

8028-3-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-4-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-5-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-6-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-7-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8028-8-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
0767-1-11	Territorial	Alcaldia
0767-2-11	Territorial	Alcaldia
0767-3-11	Territorial	Alcaldia
0767-4-11	Territorial	Alcaldia
0767-5-11	Territorial	Alcaldia
0767-6-11	Territorial	Alcaldia
0767-7-11	Territorial	Alcaldia
0767-8-11	Territorial	Alcaldia
0767-9-11	Territorial	Alcaldia
0767-10-11	Territorial	Alcaldia

0767-11-11	Territorial	Alcaldia
0767-12-11	Territorial	Alcaldia
0767-13-11	Territorial	Alcaldia
0767-14-11	Territorial	Alcaldia
0767-15-11	Territorial	Alcaldia
8062-1-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-2-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-3-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-4-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-5-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-6-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-7-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-8-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-9-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
8062-10-11	NACIONAL	RATIVA ESPECIAL CON PER
0339-1-11	Territorial	DISTRITAL
0339-2-11	Territorial	DISTRITAL

0339-3-11	Territorial	DISTRITAL
0339-4-11	Territorial	DISTRITAL
0339-5-11	Territorial	DISTRITAL
0339-6-11	Territorial	DISTRITAL
0339-7-11	Territorial	DISTRITAL
0339-8-11	Territorial	DISTRITAL
0339-9-11	Territorial	DISTRITAL
0339-10-11	Territorial	DISTRITAL
0339-11-11	Territorial	DISTRITAL
0339-12-11	Territorial	DISTRITAL
0339-13-11	Territorial	DISTRITAL
8117-1-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-2-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-3-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-4-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-5-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-6-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-7-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-8-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-9-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
8117-10-11	NACIONAL	RAMA EJECUTIVA
0495-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-4-11	Territorial	Alcaldía PDET

0495-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0495-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-1-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-2-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-3-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-4-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-5-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-6-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-7-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-8-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-9-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-10-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-12-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-13-11	Territorial	Alcaldía PDET
0130-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0139-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
6132-1-11	Territorial	Alcaldía capital

6132-2-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-3-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-4-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-5-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-6-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-7-11	Territorial	Alcaldía capital
6132-8-11	Territorial	Alcaldía capital

6132-9-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-13-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-14-11	Territorial	Alcaldía capital
0921-15-11	Territorial	Alcaldía capital
0174-14-11	Territorial	Alcaldía PDET
0174-15-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-11-11	Territorial	Alcaldía PDET
0531-12-11	Territorial	Alcaldía PDET

Nombre entidad
ALCALDÍA DE CALDONO
ALCALDÍA DE CALDONO
ALCALDÍA DE CALDONO
ALCALDÍA DE CALDONO
ALCALDÍA DE CALDONO
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"

INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ

ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ

ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE APARTADÓ
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE MANIZALES
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
ALCALDÍA DE PIENDAMÓ
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO

GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
ALCALDÍA DE TIERRALTA
ALCALDÍA DE TIERRALTA
ALCALDÍA DE TIERRALTA
ALCALDÍA DE TIERRALTA
ALCALDÍA DE TIERRALTA
ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ
ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ
ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ
ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ
ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ

ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ

ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
ALCALDÍA DE YONDÓ
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA

ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE PUERTO INÍRIDA
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.

FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
ALCALDÍA DE REMEDIOS
ALCALDÍA DE REMEDIOS

ALCALDÍA DE REMEDIOS
ALCALDÍA DE REMEDIOS
ALCALDÍA DE REMEDIOS
ALCALDÍA DE REMEDIOS
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA

GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
GOBERNACIÓN DE GUAINÍA
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR

CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
CLUB MILITAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO

INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
EMPRESA URRÁ S.A. E.S.P.
EMPRESA URRÁ S.A. E.S.P.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
ALCALDÍA DE MITU
ALCALDÍA DE MITU
ALCALDÍA DE MITU
ALCALDÍA DE MITU
ALCALDÍA DE MITU
GOBERNACIÓN DE VAUPÉS
GOBERNACIÓN DE VAUPÉS
GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

GOBERNACIÓN DE VAUPÉS
GOBERNACIÓN DE VAUPÉS
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR

GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR
GOBERNACIÓN DE CESAR

GOBERNACIÓN DE CESAR
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DE YOPAL
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA

ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA

ALCALDÍA DE ARAUCA
ALCALDÍA DE ARAUCA
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO

ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
ALCALDÍA DE VILLAVENCIO
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS

INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉIS
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR

ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
ALCALDÍA DE SAN JUAN DEL CESAR
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRTIAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA

GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ

ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE QUIBDÓ
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO

ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE EL ROSARIO
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS

CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
CORPORACIÓN NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CUENCA DEL RÍO PÁEZ Y ZONAS ALEDAÑAS
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO

ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE ATACO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE PASTO
ALCALDÍA DE CUMBITARA

ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA
ALCALDÍA DE CUMBITARA

ALCALDÍA DE CUMBITARA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA

GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEFENSORIA DEL PUEBLO
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
SENADO DE LA REPUBLICA
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS

ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
ALCALDÍA DE PUERTO LLERAS
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO

ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
ALCALDÍA DE ITUANGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE

ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE FORTUL
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE

ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE

ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
ALCALDÍA DE LOS PALMITOS - SUCRE
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE MEDIO ATRATO
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES

ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE BUENOS AIRES
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR

ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE CÓRDOBA BOLÍVAR
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA

ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
ALCALDÍA DE PEREIRA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO

ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
ALCALDÍA DE TUMACO
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE SANTANDER
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR

ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
ALCALDÍA DE LOS ANDES SOTOMAYOR
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
ALCALDÍA DE EL TAMBO
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CESAR
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES

ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
ALCALDÍA DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.

ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.
ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
ALCALDÍA DE CÁCERES
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONÍA - CDA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
ALCALDÍA DE TIBÚ

ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
ALCALDÍA DE TIBÚ
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO
CONSEJO DE ESTADO

CONSEJO DE ESTADO
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN

ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
ALCALDÍA DE POPAYÁN
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ

ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE SAN JOSE DE URÉ
ALCALDÍA DE VALLE DEL GUAMUEZ
ALCALDÍA DE VALLE DEL GUAMUEZ
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR

ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
ALCALDÍA DE ZAMBRANO

ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE ZAMBRANO

ALCALDÍA DE ZAMBRANO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
ALCALDÍA DE SINCELEJO
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL

ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE ARENAL
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE RAGONVALIA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA

ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
ALCALDÍA DE PAMPLONITA
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HÍSTORICO
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA

ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

SOCIEDAD RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE FONSECA
ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO

ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO
ALCALDÍA DE BRICEÑO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUÍA
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
ALCALDÍA DE FLORENCIA - CAQUETÁ
MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA
ALCALDÍA DE AGUACHICA

ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE AGUACHICA
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR

ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
ALCALDÍA DE LA PAZ ROBLES - CESAR
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI

ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE AMALFI
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA

ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SARAVENA
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ
ALCALDÍA DE SIMITÍ

ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA

ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
ALCALDÍA DE NEIVA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA

GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO

GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
GOBERNACIÓN DE CAUCA
ALCALDÍA DE EL RETORNO
ALCALDÍA DE EL RETORNO
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS

ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
ALCALDÍA DE OVEJAS
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE CONSTITUCIONAL

CORTE CONSTITUCIONAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS
GOBERNACIÓN DE CALDAS

GOBERNACIÓN DE CALDAS
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
FONDO ADAPTACIÓN

FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
FONDO ADAPTACIÓN
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA

GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
GOBERNACIÓN DE TOLIMA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA

ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA

ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
ALCALDÍA DE PRADERA
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO

AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CHALÁN

ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CHALÁN
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO

ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO

ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE PUERTO LIBERTADOR
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA

ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE VALDIVIA
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE ARGELIA CAUCA
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO

ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
ALCALDIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES

AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE PUTUMAYO
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA

GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
FUERZA AEREA COLOMBIANA
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO
ALCALDIA DE EL MOLINO

ALCALDIA DE EL MOLINO
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
ALCALDIA DE MORALES - BOLIVAR
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS

ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
ALCALDIA DE MESETAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL

ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME

ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE TAME
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
ALCALDÍA DE BECERRIL
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE CAJIBÍO
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
ALCALDÍA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR

Área dónde se realizará la práctica (Dependencia/Grupo de trabajo)
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
Tesoreria Municipal
Secretaría de planeación, infraestructura y desarrollo social
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
Comisaría de familia
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA / GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS
DESPACHO VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA
DESPACHO VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA
OFICINA ASESORA JURIDICA- GRUPO DE COBRO COACTIVO
VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Y SEGURIDAD MINERA / PUNTO DE ATENCION REGIONAL BUCARAMANGA

VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Y SEGURIDAD MINERA / PUNTO DE ATENCION REGIONAL CÚCUTA
VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO / GRUPO DE FOMENTO
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GERENCIA DE RECURSOS
DIRECCION JURÍDICA
DIRECCION JURÍDICA (AGENCIA INSULAR Y CENTROORIENTE
GERENCIA DE CONTRATAICÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES MERCADEO Y RELACIONAMIENTO
GERENCIA FINANCIERA
GERENCIA DE RECURSOS
DIRECCION JURÍDICA (AGENCIA NOROCCIDENTE)
DIRECCION JURÍDICA (AGENCIA NORTE)
DIRECCION JURÍDICA (AGENCIA SUROCCIDENTE)
Vicepresidencia de Fondos en Administración
Oficina de Relaciones Internacionales
Oficina Asesora de Planeación

Grupo de Administración de Recursos Físicos
Grupo de Administración de Cartera
Grupo de Administración de Recursos Físicos
Grupo de Administración de Cartera
Grupo de Talento Humano
Secretaría General
Presidencia
Dirección General del Presupuesto Público Nacional – Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal
Dirección General del Presupuesto Público Nacional – Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Asociaciones Público Privadas
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación

Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social – Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos
Viceministerio Técnico - Oficina de Bonos Pensionales
Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social - Subdirección de Pensiones
Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Organizacional
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación
Dirección de Asuntos Religiosos
Dirección de Asuntos Religiosos
Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana

Subdirección de Gestión Humana
Subdirección de Gestión Humana
Dirección de asuntos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal - Grupo de Gestión en Discapacidad
Ofina de Información pública - OIP.
Dirección de Asuntos Legislativos
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Pasivo Pensional)
SECRETARIA DE AGRICULTURA y MEDIO AMBIENTE
OFICINA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Seguridad y Salud en el Trabajo)
SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-ALMACEN

SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-APOYO A LA SECRETARIA DE DESPACHO
OFICINA JURIDICA
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Talento Humano)
DESPACHO ALCALDE
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
Secretaria de Seguridad y Convivencia
Secretaria de Suministros y Servicios
Secretaria de Movilidad
Secretaria de Desarrollo Económico
Secretaria de Educación
Secretaria de Seguridad y Convivencia
Secretaria de Cultura Ciudadana
Secretaria General
Secretaria de Seguridad y Convivencia

Secretaria de Seguridad y Convivencia
Secretaria de Evaluación y Control
Secretaria del Medio Ambiente
Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos
Secretaria de las Mujeres
Secretaria de Hacienda
area de empleo - secretaria de TIC y Competitividad
SECRETARIA DE MOVILIDAD -UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD -UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD -UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD -UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD -UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA
Secretaría de Gobierno/Despacho
Secretaría de Gobierno/Inspección Octava Urbana de Policía
Secretaría de Gobierno/Inspección Octava Urbana de Policía
Secretaría de Gobierno/Comisaría Primera de Familia

Secretaría de Gobierno/Inspección Sexta Urbana de Policía
Secretaría de Gobierno/Comisaría Cuarta de Familia
Secretaría de Gobierno/Comisaría Primera de Familia
Secretaría de Gobierno/Comisaría Segunda de Familia
Secretaría de Gobierno/Comisaría Tercera de Familia
COMISARIA DE FAMILIA MUNICIPAL
COMISARIA DE FAMILIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO Y AMBIENTAL
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO
SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO
SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO
Gerencia de Capital Social
Gerencia de Capital Social
Gerencia de Capital Social
Gerencia de Capital Social
Gerencia de Capital Social

Subsecretaria de Talento Humano
Subsecretaria de Talento Humano
Subsecretaria de Talento Humano
Subsecretaria de Talento Humano
Secretaria de Educación
Secretaria de Educación
Secretaria de Juridica
Secretaria de Juridica
Subsecretaria de Tesoreria
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Subdirección de Autoridad Ambienntal - Grupo de Seguimiento
Subirección de Gestión Ambiental - Grupo Marino Costero
Subdirección de Gestión Ambiental - Grupo de Educación Ambiental
Subdirección de Gestión Ambiental - Grupo de Laboratorio Ambiental
Secretaria General - Grupo de Talento Humano
Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Ordenamiento Territorial
Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Ordenamiento Territorial
Oficina Asesora de Planeación - Oficina TIC
Dirección Territorial

Dirección Territorial
SUBGERENCIA DE ATENCION AL AFILAIDO Y OPERACIONES
SUBGERENCIA FINANCIERA
GRUPO DE APOYO TÉCNICO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA DE ATENCION AL AFILAIDO Y OPERACIONES
SUBGERENCIA FINANCIERA
GRUPO DE APOYO TÉCNICO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE GOBIERNO
ARCHIVO Y ALMACEN
CENTRO COMUNITARIO DE CAPACITACIÓN
SISBEN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Coordinacion Administrativa y Financiera - Contabilidad
Coordinacion Administrativa y Financiera - Tesorería
Oficina de Comunicaciones
Vicepresidencia de Gestión Contractual -GIT Férreo
Vicepresidencia de Gestión Contractual -GIT Puertos
Talento Humano
Talento Humano
Vicepresidencia Juridica - Grupo Interno de Trabajo Asesoría Legal en Estructuración
Gerencia carretera - Vicepresidencia de Estructuración
Gerencia carretera - Vicepresidencia de Estructuración
Grupo de Talento Humano
Dirección de Análisis Sectorial y Promoción.
Despacho Ministra

Dirección de Productividad y Competitividad
Oficina Asesora de Planeación Sectorial
Dirección Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo
Subdirección de Practicas Comerciales
Oficina de Control Interno
Secretaria General - Grupo de Presupuesto
Oficina de Estudios Economicos
Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección de Bienestar Universitario
Oficina de Planeación
Consejería Presidencial para la Juventud - Colombia Joven
Oficina de Despacho de la Vicepresidencia de la República
Oficina de Despacho de la Vicepresidencia de la República
Oficina de Despacho de la Vicepresidencia de la República
Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional

Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional
Oficina de Control Intreno Disciplinario
Secretaría de Transparencia
Secretaría de Transparencia
ÁREA OPERATIVA NO. 11
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
ÁREA OPERATIVA NO. 01
ÁREA OPERATIVA NO. 07
ÁREA OPERATIVA NO. 10
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA
GRUPO DE CONTABILIDAD
OFICINA DE CONTROL INTERNO
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Talento Humano
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Dirección de Ciencia
Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI
Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Despacho del Miniestra
Gestion Documental
Area Ambiental
Contabilidad
Talento Humano

Juridica
Compras
Almacen
Comunicaciones
Sistemas
Mantenimiento
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaria de Gobierno Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal

Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría Administrativa y Financiera Municipal
Secretaría de Planeación municipal
Secretaría de educación cultura y deporte
Secretaría de educación cultura y deporte
Secretaria de Gobierno Municipal
Secretaria de Gobierno Municipal
Proceso Gestión y Desarrollo Humano
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Subproceso Capacitación y Estímulos
Subdirección de Gestión Organizacional
Subdirección de Gestión Organizacional
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión documental
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión documental
Proceso Gestión y Desarrollo Humano

Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Turismo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Proceso Gestión y Desarrollo Humano
SECRETARÍA TIC / DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
DESPACHO SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA
SECRETARIA DE SALUD -DIRECCION DE ASEGURAMIENTO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÌA E INNOVACIÓN
SECRETARIA GENERAL - DESPACHO
SECRETARIA DE MINAS. ENERGÍA Y GAS
SECRETARIA DE MINAS. ENERGÍA Y GAS
SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE EXTENSION RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA / SECRETARIA DE AGRICULTURA

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
Departamento de Gestión Humana
Departamento de Aseguramiento y Calidad de Garantías
Departamento de Servicio al Cliente
Subdirección de Garantías
Departamento de Infraestructura Tecnológica
Presidencia
Departamento tributario
Departamento de Servicios Administrativos

Departamento de Microfinanzas y Programas Especiales
Departamento de tesoreria y cartera
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Vicerrectoría de Sede
Dirección de Personal
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuaria

Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuaria
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Departamento Administrativo de Planeación
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO ASESORIA DE PROYECTOS
Departamento Administrativo de Planeación
Secretaría de Infraestructura
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
Grupo Gestión Talento Humano
Grupo Gestión Talento Humano
GRUPO DE TICS

Oficina de Planeación
Oficina de Control Interno
Oficina Juridica
Sede Principal - Area de Alimentos y bebidas
Grupo de Gestion Financiera
Sede Sochagota
Sede las Mercedes
OFICINA DE JUVENTUD
OFICINA DE JUVENTUD
OFICINA DE JUVENTUD
OFICINA DE JUVENTUD

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN
DIRECCIÓN DEL FONDO DE PENSION
DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR
Dirección Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Secretaría de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE HACIENDA
BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO HUMANO
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE HACIENDA
Grupo FEI - Secretaría General del INS
Grupo de Gestión del Talento Humano

Grupo de Fisiología Molecular (Dirección de Investigación en Salud Pública)
Gestión Administrativa-ambiental
Grupo de Gestión Financiera
Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia
Grupo Equipos de Laboratorio y Producción (GELP) - Secretaria General
Subdirección de Innovación en Salud Pública
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
FACULTAD SEMINARIO ÁNDRES BELLO

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
Dirección de Infraestructura Social y habitát
Subdireccion de Talento Humano
Subdireccion de Talento Humano
Direccion de Gestion y Articulacion de la Oferta Social,
Direccion de Gestion y Articulacion de la Oferta Social,
Direccion Regional Cesar
Direccion Regional Tolima
Secretaria General
Direccion Regional San Andres Islas
Dirección Regional Magdalena
Oficina de Control Disciplinario Interno
Gerencia Sistemas Integrados de Gestión
Gerencia Sistemas Integrados de Gestión
Dirección de Cartera

Dirección de Cartera
Dirección de Cartera
Dirección de Cartera
Dirección de Cartera
Oficina de Control Disciplinario Interno
Dirección de Cartera
AREA DE PROYECTOS
AREA FINANCIERA
Gerencia Sucursal Tipo B Nariño
Gerencia Sucursal Tipo B Magdalena
Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora Bogotá
Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora Bogotá
Gerencia Sucursal Tipo B Huila
Gerencia Sucursal Tipo B Huila
Gerencia Sucursal Tipo B Huila

Gerencia Sucursal Tipo B Boyacá
Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora Santander
Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora Santander
Dirección de Participación Transparencia y servicio al Ciudadano
Dirección de Empleo Público
Dirección de Empleo Público
Dirección de Participación Transparencia y servicio al Ciudadano
Dirección de Gestión del Conocimiento
Sub Dirección General
Grupo de Gestión Administrativa
Oficina Asesora de Comunicaciones
Oficina Asesora de planeacción
Grupo de Gestión Humana
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social

Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social

Oficina de Control Interno Disciplinario

Oficina de Control Interno Disciplinario

Oficina de Control Interno Disciplinario

Grupo de Relaciones Laborales

Grupo de Relaciones Laborales

Grupo de Contabilidad

Grupo de Contabilidad

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

Dirección Jurídica

Secretaría de Gobierno (Comisaria de Familia)
Secretaría de Gobierno (Archivo Municipal)
Secretaría de Planeación (Umata)
Secretaría de Planeación (Umata)
Secretaría de Hacienda (Presupuesto)
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
Secretaría de Agricultura Y Desarrollo productivo Departamental

Secretaría de Agricultura Y Desarrollo productivo Departamental

Secretaria General

Dirección Departamental de Asuntos Juridicos y Departamentales

Secretaría Planeación Departamental

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE HACIENDA

Secretaria de Educación Departamental
Secretaria de Salud Departamental
Secretaria de Asuntos etnicos y Comunitarios

Secretaria de Planeación
Secretaria de Infraestructura Departamental
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CRUED
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
OFICINA POLITICA SOCIAL

OFICINA DE RENTAS
OFICINA DE RENTAS
OFICINA DE RENTAS
OFICINA DE RENTAS
OFICINA DE RENTAS
TESORERIA DEPARTAMENTAL
OFICINA TIC
OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA ASESORA JURÍDICA
División de Gestión del Talento Humano
Área de Egresados
Vicerrectoría de Investigaciones
Vicerrectoría de Cultura y Bienestar
Centro de Gestión de las Comunicaiones
Área de Adquisiciones e Inventarios
Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional
División de Gestión del Talento Humano
División de Tecnologías de la Información
División Administrativa y de Servicios
Subprocesos para el Desarrollo Humnao
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBPROCESO DE NOMINA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION DE COBRO
Subproceso de Bienestar Social
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBPROCESO DE NOMINA

Subdireccion de Biodiversidad y Ecosistemas- Grupo gestión fauna
Subdireccion de Biodiversidad y Ecosistemas- Grupo gestión fauna
Subdirección Administrativa y Financiera-PRESUPUESTO
Dirección General -Comunicaciones
Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
TALENTO HUMANO
LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
ALMACEN
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL-SUELO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL-AREA DE EMISIONES ATMOSFERICAS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Oficina Asesora de Comunicaciones
Oficina Asesora Juridica
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Planeacion
Atención al Ciudadano
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de medio ambiente y cambio climatico
Proceso Gestión Documental
Subsecretaria de Talento Humano
Subsecretaria de Talento Humano
Subsecretaria de Talento Humano
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Control Interno de Gestion
Secretaria General
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
DIRECCION TURISTICA
DIRECCION DE RENTAS
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIEDA SOCIAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURAS
DIRECCION TIC
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENA
DIRECCION DE DEPORTES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA ASESORA JURIDICA
Secretaría General - Área de Talento Humano

Secretaría General - Área de Talento Humano
Secretaría General - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Secretaria General - Archivo

Secretaria General - Archivo

Secretaria General - Talento Humano y Nomina

Secretaría de Gobierno - Comisaria de Familia 1

Secretaría de Gobierno - Comisaria de Familia 2
Secretaría General - Almacen
Oficina Asesora Juridica

Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación municipal
Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación municipal
Control Interno

Secretaría de Salud
Secretaría de Salud
Grupo de control interno disciplinario
Oficina asesora jurídica
Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
Dirección de Prómoción y Prevención de Tránsito y Transprorte Terrestre
Dirección de promoción y prevención en concesiones e infraestructura
Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transprorte Terrestre

Grupo de notificaciones
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
DIRECCIÒN GESTIÒN ESPACIO PÙBLICO
DIRECCIÒN GESTIÒN ESPACIO PÙBLICO
DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA
DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA
SECRETARÍA DE LAS TIC
SECRETARÍA DE LAS TIC
SECRETARÍA DE LAS TIC
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DIRECCIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Dirección de Investigación y Prospectiva
Dirección de Investigación y Prospectiva
Dirección de Investigación y Prospectiva
Dirección de Investigación y Prospectiva
Oficina de Relación con el Ciudadano
Oficina de Relación con el Ciudadano
Dirección de Gestión Catastral
Subdirección de Geografía
Oficina Asesora de Comunicaciones
Subdirección de Talento Humano
Dirección Administrativa y Financiera / Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Dirección Administrativa y Financiera / Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Despacho del Ministro / Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa
Dirección de Talento Humano / Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal

Dirección de Talento Humano
Dirección de Asia, África y Oceanía / Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico
Dirección de Talento Humano / Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales
Dirección de Asuntos Culturales / Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios
ección de América / Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos Mexicanos y Centroamer
Dirección de América / Grupo Interno de Trabajo del Caribe
Dirección Técnica de Geoamenazas - Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán
Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de las Dinámicas Geológicas
Dirección Técnica de Geociencias Básicas - Grupo de Trabajo Aguas Subterráneas
Dirección de Geociencias Básicas/Grupo Cartografía Aplicada
Dirección de Geociencias Básicas/Grupo Investigación Geotérmica

Dirección Técnica de Asuntos Nucleares - Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas
Dirección de Asuntos Nucleares / Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas
Dirección Técnica de Laboratorios - Grupo de Trabajo de Geoquímica Orgánica
Dirección Técnica de Gestión de Información - Grupo de Trabajo Servicios y Suministros de Información Geocientífica y Museal
Dirección Técnica de Recursos Minerales
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Subdireccion de Evaluacin y Contol Ambiental - SEYCA
Talento Humano
Talento Humano
Talento Humano

Talento Humano
Oficina de Tecnología e Informática
Oficina de Tecnología e Informática
Grupo de Trabajo de Farmacia y Biotecnología
Dirección Financiera
Dirección Financiera
Dirección Financiera
Grupo de Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Nuevas Creaciones
SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL / TALENTO HUMANO
SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE

SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE
DIRECCION TERRITORIAL DE PAMPLONA
DIRECCION TERRITORIAL DE TIBU
SUBDIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS / SISTEMAS
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Colecciones Biológicas
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Genética para la conservación
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Colecciones Biológicas
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Colecciones Biológicas
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Colecciones Biológicas
Gerencia de Información Científica
Gerencia de Información Científica
Gerencia de Información Científica
Centro de Colecciones y Gestión de Especies / Colecciones Biológicas

Centro de Colecciones y Gestión de Especies
Oficina de Planeación - Dirección General
Coordinación de Comunicaciones
Oficina Jurídica
Coordinación de Investigación e Información para la Gestión Marina y Costera
Programa de Geociencias Marinas y Costeras / Línea de Oceanografía y Clima
Laboratorio de Bioprospección Marina - INVEMAR
Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC) – Makuriwa, Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos (BEM)
Grupo Financiero-Área de Contabilidad
Talento Humano
Grupo de Sistemas y Telemática
Gestión Humana- SST

Gestión Humana- SST
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO-VALORACIÓN Y MANEJO DE IMPACTOS EN PROCESOS DE SEGUIMIENTO
Grupo de seguimiento de agroquímicos y proyectos especiales
Subdirección de Mecanicanismos de Participación Ciudadana Ambiental -Grupo de Servicio al Ciudadano
Subdirección de Mecanicanismos de Participación Ciudadana Ambiental - Grupo de Participación Ciudadana
Subdirección de Instrumentos, Permisos y Tramites Ambientales- Grupo de Permisos Y Tramites Ambentales
Subdirección de Instrumentos, Permisos y Tramites Ambientales- Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos
Subdirección de Instrumentos, Permisos y Tramites Ambientales - Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo
Oficina de Control Disciplinario Interno
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y EDUCACION

OFICINA ASESORA JURIDICA CON FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA CON FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL
COMISARIA DE FAMILIA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION
OFICINA ASESORA JURIDICA CON FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA ASESORA JURIDICA CON FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION
DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PASAPORTE
OFICINA DE TESORERIA
GERENCIA DE PROYECTOS
OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

OFICINA DE CONTRATACIÓN
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA DE TURISMO
OFICINA DE CULTURA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE EQUIDAD Y PODER POPULAR
Oficina de Comunicaciones
Dirección General
Subregión Bajo Cauca, Nordeste Antioqueño, Chocó Y Urabá Antioqueño-Sede Quibdo
Subregión Bajo Cauca, Nordeste Antioqueño, Chocó Y Urabá Antioqueño-Sede Quibdo

Subregión Bajo Cauca, Nordeste Antioqueño, Chocó Y Urabá Antioqueño-Sede Quibdo
Grupo interno de Trabajo Montes de Maria – Sur de Bolívar. Oficina Sincelejo.
Grupo interno de Trabajo Montes de Maria – Sur de Bolívar. Oficina Sincelejo.
Grupo interno de Trabajo Montes de Maria – Sur de Bolívar. Oficina Sincelejo.
Grupo interno de Trabajo Montes de Maria – Sur de Bolívar. Oficina Sincelejo.
Grupo interno de Trabajo Montes de Maria – Sur de Bolívar. Oficina Sincelejo.
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

Dirección de Gestión Jurídica de Tierras
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras
Dirección General / Unidad de Gestión Territorial
Dirección General / Unidad de Gestión Territorial

Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural
Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural
Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural
Secretaria general
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Hacienda
Secretaria de Planeación
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural

Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Secretaria de Infraestructura
Secretaria General
Secretaria General
Secretaría de Planeación y Obras públicas
Dirección Local de Salud
Comisaría de Familia
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Agricultura y medio ambiente
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno

Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaría Administrativa/Area de Talento Humano
Secretaría Administrativa / Area de recursos físicos
Secretaría Administrativa/Area de Calidad
Secretaría de Salud y Ambiente/Subsecretaría de Ambiente
Secretaría de Desarrollo Social/Área de Políticas Públicas
Secretaría de Desarrollo Social/Área de Políticas Públicas
Secretaría de Educación / Area de Planeación Educativa

Secretaría del Interior / Inspecciones de Policía
Secretaría del Interior / Inspecciones de Policía
Secretaría del Interior / Inspecciones de Policía
Secretaría Jurídica
Secretaría de Planeación / Área de Presupuestos Participativos
Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de las TIC
Oficina de Valorización
Secretaria de infraestructura
SALUD Y SANEAMIENTO BASICO
VIVIENDA
VIAS - EDUCACION
SALUD Y SANEAMIENTO BASICO

EDUCACION
VIAS
JURIDICA
JURIDICA
JURIDICA
VIVIENDA
Direccion de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
Direccion de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
Dirección de Innovación Desarrollo Tecnologico y Protección Sanitaria Grupo de Innovación
Direccion de Mujer Rural - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Direccion de Mujer Rural - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Direccion de Mujer Rural - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Direccion de Mujer Rural - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Grupo de protección Sanitaria
Dirección de capacidades productivas y generacion de ingreso

Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE PLANEACION
OFICINA DE PLANEACION
Subsecretaría de Cultura Ciudadana
Subsecretaría de Cultura Ciudadana
Subsecretaría de Cultura Ciudadana
Subsecretaría de Cultura Ciudadana
Subsecretaría de Cultura Ciudadana

Secretaría General Subsecretaria de sistemas de informacion
Secretaría General Subsecretaria de sistemas de informacion
Secretaría General Subsecretaria de sistemas de informacion
Secretaría General Oficina de Bienes Inmuebles
Secretaría General Oficina de Bienes Inmuebles
Control Interno Disciplinario JUZGdor
Control Interno Disciplinario
Dirección Administrativa de Juventud
Direccion Administrativa de Juventud
Subsecretaría de Talento Humano
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
Secretaría de Gobierno
Almacén General
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Coordinación de Educación – Secretaría de Gobierno
Coordinación de Educación – Secretaría de Gobierno
Desarrollo Institucional y comunitario
Secretaría de Planeación y Territorio
Secretaría de Planeación y Territorio
Archivo Central
Oficina de Contratación
Oficina de Contratación

Comisaría de familia
Grupo de Atencion a Victimas en el Exterior
Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Grupo de Gestión del Talento Humano
Subdirección de la Coordinación Técnica del SNARIV
Direccion Territorial Central
Oficina Asesora de Comunicaciones
Direccion Territorial Antioquia
Direccion Territorial Valle
Direccion Territorial Nariño
Direccion Territorial Santander
Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Grupo Interno de Trabajo Administrativo
Grupo Interno de Trabajo Administrativo
Grupo Interno de Trabajo Operativo
Grupo Interno de Trabajo Administrativo
Grupo Interno de Trabajo Administrativo
Subdireccion del Departamento
Dirección del Departamento GIT Enfoque Diferencial e Interseccional
Dirección del Departamento (Relacionamiento)
Dirección del Departamento GIT Objetivos de Desarrollo Sostenible
Secretaría General - Oficina MIPG
Secretaría General - Oficina MIPG
DE PLANEACION - SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL
DE PLANEACION - SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL -
DE PLANEACION - SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL -
Oficina de Comunicaciones- Secretaría General

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdireccion de Gestion Humana
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Infraestructura
Secretaría de Desarrollo Social y Participación - Programa de Infancia y Adolescencia
Secretaría de Desarrollo Social y Participación - Programa de Infancia y Adolescencia
Subdireccion tecnica de apoyo a la Gestion
Secretaria de Salud
Secretaria de Infraestructura Pública
Tesorería General del Departamento
Subdirección de Cobro Coactivo
Secretaria de Hacienda
Dirección General de Talento Humano
Subdirección de Presupuesto
Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección General de Talento Humano
Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión - Secretaria de Planeación
Secretaria de Turismo
Secretaria de Desarrollo Empresarial
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Dirección de Sistemas de Información -Secretaria de TIC y Gobierno Abierto
na de Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales de la Secretaria de Educa
DEFENSORIA REGIONAL BOGOTA
DEFENSORIA REGIONAL BOGOTA
DEFENSORIA REGIONAL BOGOTA
DEFENSORIA REGIONAL CUNDINAMARCA
RÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA CONFLICTIVIDA
CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – REGIONAL BOGOTÁ

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – REGIONAL BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GÉNERO
EGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMA
Administrativa y Financiera
Administrativa y Financiera
Subdirección Planeación Ambiental
Subdirección Planeación Ambiental
Subdirección Planeación Ambiental
Administrativa y Financiera
Control Interno Disciplinario
Subdirección Gestión Ambiental

Subdirección Gestión Ambiental
Subdirección Gestión Ambiental
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TICS
OFICINA ASESORAJURÍDICA
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
SENADO DE LA REPUBLICA - CAEL
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Secretaría General
Secretaría General

Dirección Agropecuaria
Dirección Agropecuaria
Contratación
Contratación
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Economico
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Economico
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Economico
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Economico
Secretaría General
Secretaria de Gestión y Acción Social
Grupo de Gestión Documental
Grupo de Gestión Documental

Grupo de Gestión Documental
Grupo de Gestión Documental
Grupo de atencion al usuario y Notificaciones
Grupo de atencion al usuario y Notificaciones
Grupo de atencion al usuario y Notificaciones
Grupo de atencion al usuario y Notificaciones
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
A DE UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO, SOCIAL Y
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
A DE UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO, SOCIAL Y
A DE UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO, SOCIAL Y
A DE UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO, SOCIAL Y
GIT Talento Humano
Grupo Capacitación y Bienestar
Grupo Provisión de Empleo de Carrera Administrativa
Subdireccion del Talento Humano
Dirección Territorial Antioquia
Dirección Territorial Atlántico
Dirección Territorial Atlántico
Dirección Territorial Antioquia
Grupo Unidad De Movilidad Urbana Sostenible - Umus
Grupo Central de Cuentas por Pagar
Oficina Asesora Jurídica

Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Sector Educacion
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Estrategia Gobierno Digital
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Estrategia Gobierno Digital
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Sector Desarrollo Comunitario
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Asistente de Contratación
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Pilares Casa Ludica
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Pilares Casa Ludica
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Gestion del Riesgo de Desastres
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Gestion del Riesgo de Desastres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario Sostenible
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social -Oficina de Talento Humano
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social -Oficina de Talento Humano
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Sistema de Informacion y Atencion al Usuario
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social - Unidad de Almacen
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
TESORERIA GENERAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONTROL DISCIOLINARIO
SECRETARIA DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCION
COMISARIA DE FAMILIA
ENLACE DE VICTIMAS
JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA DEL SISBEN MUNICIPAL

INSPECCION CENTRAL DE POLICIA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Gestión de la Información
Dirección de Gestión de la Información
Secretaría General/ - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
Dirección de Defensa Jurídica Internacional
Dirección de Defensa Jurídica Internacional
Comunicaciones
Dirección de Defensa Jurídica Nacional

Secretaría General/ - Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual
Dirección de Políticas y Estrategias
Dirección de Políticas y Estrategias
Programa de Paz y DDHH
Programa de Paz y DDHH
Programa de Paz y DDHH
Programa de Paz y DDHH
Secretaria general y de Gobierno
Oficina de control interno
Secretaria de planeación
Secretaria de planeación
Oficina de archivo
Oficina de enlace de Víctimas
Coordinación de Juventudes
UMATA
UMATA
Oficina de contratación
Inclusión
Secretaria De Gobierno/oficina de gobierno

Secretaria De Gobierno/oficina de gobierno
Secretaria De Gobierno/ Grupo de la administracion municipal
Secretaria De Gobierno /Grupo Monitores de deporte
oficina de umata / grupo de umata
Secretaria de salud/Oficina de salud
Secretaria De Gobierno/oficina de gobierno
Secretaria de Gobierno/programa sociales
Secretaria de Gobierno/oficina juridica
Secretaria de Gobierno/oficina de deporte
Secretaria de Gobierno/ Grupo programa sociales
Secretaria De Planeacion / Grupo de archivo
Secretaria de Gobierno/ Grupo casa de justicia
Secretaria de Gobierno/Administrcion Municipal
Secretaria de Gobierno/ Ofociona de gobierno
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA
SECRETARÍA DEL INTERIOR
SECRETARÍA DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
Operativa de Gestión de Proyectos Urbanísticos de la Secretaría de Vivienda del Municipio
Operativa de Gestión de Proyectos Urbanísticos de la Secretaría de Vivienda del Municipio
Oficina de Gestión Documental y Archivo
Dirección Administrativa de Talento Humano
Dirección Administrativa de Talento Humano
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano
Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano
Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano
SECRETARIA DE GOBIERNO - OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA

PREDIAL UNIFICADO
INDUSTRIA Y COMERCIO
retaria de Gobierno - Subsecretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Centro Transit
Subsecretaria de Ordenamiento Territorial
Subsecretaría Grupos Vulnerables y Programas Especiales
Secretaria General- Talento Humano
Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano
Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano
OAP
OAP
OIDT / Proceso de automatización de mediciones INM)
Proceso de automatización de mediciones INM - Transformación Digital
Secretaria General- Gestión Financiera
Subdirección de Metrología Química y Biología- Grupo de Metrología en Bioanálisis

Subdirección de Metrología Química y Biología - Grupo de Metrología en Análisis Inorgánico
Dirección para la construcción de Memoria Histórica
Direción de Archivo de los Derechos Humanos
Direción de Archivo de los Derechos Humanos
Dirección de Acuerdos de la Verdad - Equipo de Certificaciones
Dirección de Acuerdos de la Verdad
Dirección de Acuerdos de la Verdad
Direccion Museo de Memoria de Colombia (MMC)

Dirección General, Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas
PLANEACIÓNESTRATEGIA NACIÓN TERRITORIO Y PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS
Direccion Museo de Memoria de Colombia (MMC)
Secretaría General (MECI))
Secretaría General - Almacén
Secretaria de Planeación - UGAM
Secretaria de Planeación - OBRAS PUBLICAS
Secretaria de Planeación - Banco de Proyectos
Secretaría de Agricultura, Pesca y desarrollo Económico - Agricultura y Pesca
Secretaría de Agricultura, Pesca y desarrollo Económico - Agricultura y Pesca
Secretaría de Agricultura, Pesca y desarrollo Económico - Agricultura y Pesca
Secretaría de la Mujer Equidad y Género - Género y Asuntos LGBTIQ+
Secretaría de la Mujer Equidad y Género - Emprendimiento

Secretaría de la Mujer Equidad y Género - Oficina Psicosocial
Gerencia de Proyecos PDET
Gerencia de Proyecos PDET
Gerencia de Proyecos PDET
Gerencia de Proyecos PDET
Dirección de Recursos Físicos
Dirección de Recursos Físicos
Dirección de Talento Humano
Gerencia Seccional V- Barranquilla
Despacho Auditor Delegado
Despacho Auditor Delegado
Despacho Auditor Delegado
Despacho Auditor Delegado
DIRECCION TERRITORIAL NORTE
DIRECCION TERRITORIAL NORTE

DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE
DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE
DIRECCION TERRITORIAL SUR
DIRECCION TERRITORIAL SUR
SUBDIRECCION DE REGULACION YCALIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECCION DE REGULACION YCALIDAD AMBIENTAL

SUBDIRECCION DE OFERTA
SUBDIRECCION DE OFERTA
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECION DE AUTORIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECCION DE OFERTA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
SECRETARIA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL/EDUCACIÓN AMBIENTAL
BDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL/ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITOR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL/BIODIVERSIDAD
DIRECCIÓN GENERAL/PRENSA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO
Dirección local de salud
Dirección local de salud
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Agricultura
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Agricultura

Secretaria de Gobierno
Secretaria de Agricultura
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Gobierno
Oficina deplaneacion y gestion internacional
Unidad de Resultados (Despacho del Ministro)
Dirrección Hidrocarburos
Dirrección de energía
Subdirección de Talento Humano
Direccion de Formalizacion Minera
Dirrección Hidrocarburos
Equipo BID - Secretaría General
Equipo de Hoja de Ruta Transición Energética Justa

Dirección de Hidrocarburos
Subdirección Administrativa y Financiera -Grupo de Gestión Humana -GGH.
Subdirección Administrativa y Financiera -Grupo de Gestión Humana -GGH.
Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
Grupo de Planeación y manejo
Grupo de Planeación y manejo
Grupo de Planeación y manejo
Grupo de Planeación y manejo
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación
Dirección Territorial Orinoquía.

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN
GRUPO DE ATENCIÒN AL CIUDADANO
GRUPO DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN
DIRECCIÓN DE REORGANIZACIÓN I
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN II

Desarrollo Comunitario
Educaciòn (Direcciòn de Nucleo Educativo)
Comisaria de Familia
Planeaciòn Municipal
Secretaria de Obras Publicas
Secretaria de Obras Publicas
Secretaria de Obras Publicas
Secretaria de Obras Publicas
Oficina Cultura, Recreaciòn y Deporte
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Ambiental, Minero y Turistico
Secretaría General
Subdirección General Área Administrativa y Financiera
Subdirección General Área de Gestión Ambiental

Subdirección General Área de Gestión Ambiental
Subdirección General Área de Gestión Ambiental
Subdirección General Área de Gestión Ambiental
Subdirección General Área de Gestión Ambiental
Subdirección General Área de Gestión Ambiental
Tesorería
Subdirección General Área de Planeación
Delegatura Financiera
Delegatura Financiera
SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
Comunicaciones
Comunicaciones
Comunicaciones
Comunicaciones

Comunicaciones
Comunicaciones
Delegatura Financiera
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
Dirección de Estrategia y Evaluación
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Subdirección de Gestión Humana
Subdirección de Defensa Judicial Pensional
Subdirección de Defensa Judicial Pensional
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales
Subdirección de Nómina
Dirección de Parafiscales

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
Grupo de Servicio al Ciudadano
Grupo de Servicio al Ciudadano
Dirección de Política de Drogas - Subdirección Estratégica y de Análisis
Política de Drogas - Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Est
Dirección Jurídica
Grupo de Gestión Humana
Grupo de Gestión Humana
Grupo de Gestión Administrativa
Grupo de Almacén y Transporte
Grupo de Gestión Humana
Secretario de Gobierno
Secretaria de Posconflicto y Desarrollo Socioeconomico
Comisaria de Familia

Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Secretario de Gobierno
Secretario de Gobierno
Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional
Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional
Dirección De Optimizacion Y Arquitectura Organizacional
Vicepresidencia Financiera
Gerencia de Comunicaciones
Gerencia de Adquisiciones y Contratos
Vicepresidencia De Contratación Derivada
Vicepresidencia De Tecnologia
Vicepresidencia De Negocios Fiduciarios
Vicepresidencia De Negocios Fiduciarios
Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión de Recursos Humanos y Físico
Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión de Recursos Humanos y Físico

Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión de Recursos Humanos y Físico
Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión de Recursos Humanos y Físico
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural- Despacho
CRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARI
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
Fortalecimiento de la Gerencia de Corregimientos
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
GERENCIA DE MUNICIPIOS
GERENCIA DE MUNICIPIOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
Despacho del Gobernador
Fortalecimiento de la Gerencia de Corregimientos
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE SALUD
COMISARIA DE FAMILIA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA MUJER
SECRETARIA GENERAL
Oficina de Control Interno
Subdirección de Autoridad Ambiental
Áreas Protegidas
Mineria
Cambio Climático
Bióticos
Suelo Subsuelo
Subdireccion Administrativa y financiera

Hidrocarburos y Energético
Seguimiento a indicadores de gestión y planificación
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria de planeacion e infraestructura Municipal
Secretaria de planeacion e infraestructura Municipal
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria General y de Gobierno
Jefe de Control Interno
Secretaria de Hacienda y Tesoreria
Secretaria de Desarrollo rural y Minero ambiental
Subirección de Energía Eléctrica
Subirección de Energía Eléctrica
Oficina de Gestión de la Información
Oficina de Gestión de la Información
Planeación
Planeación
Subdirección de Minería

Secretaría General
Secretaría General
Secretaría General
Subdirección de Gestión Ambiental/ Ecosistemas estratégicos y Biodiversidad
Subdirección de Gestión Ambiental/ Ecosistemas estratégicos y Biodiversidad
Subdirección de Gestión Ambiental/ Ecosistemas estratégicos y Biodiversidad
Subdirección de Gestión Ambiental/ Laboratorio de Calidad Ambiental.
Subdirección de Gestión Ambiental/ Laboratorio de Calidad Ambiental.
Subdirección de Gestión Ambiental/ Laboratorio de Calidad Ambiental.
Subdirección de Gestión Ambiental/ Gestión Integral del Recurso Forestal
Subdirección de Gestión Ambiental

Subdirección de Gestión Ambiental
Subdirección de Gestión Ambiental/ Cambio climático y Gestión del Rie
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES
SECCIONAL GUAVIARE
SECCIONAL GUAIVARE
SECCIONAL VAUPES
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL
SSECRETARIA GENERAL
Grupo de Tecnologias de la Informacion
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Grupo de Talento Humano
Secretaria General
Secretaria General
Dirección General

Dirección General- Comunicaciones
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivistica
Subdirección de Talento Humano / Grupo de Desarrollo Integral de las Personas
Subdirección de Talento Humano / Grupo de Desarrollo Integral de las Personas
Delegatura Adjunta de Riesgos
Delegatura para Funciones Jurisdiccionales
Grupo de Conciliaciones Extrajudiciales
Grupo de Funciones Jurisdiccionales Uno
Grupo de Funciones Jurisdiccionales Dos
Grupo de Funciones Jurisdiccionales Tres
Grupo de Calificación y Cumplimiento

DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DESPACHO COMISIONADA SIXTA ZÚÑIGA LINDAO
DESPACHO COMISIONADA SIXTA ZÚÑIGA LINDAO
dministración de Personal - Grupo de Consolidación de Situaciones Administrativas y Vincu
Dirección Especializada de Extinción del Derecho de Dominio

Dirección Especializada Contra las Violaciones a los Derechos Humanos
Departamento de Personal - Grupo de Pensiones
Dirección de Protección y Asistencia Unidad de Justicia Transicional
Subdirección de Gestión Contractual
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Secretaría General
Secretaría General
Dirección General
Subdireccion de Negocios
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL
TESORERIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación
Talento Humano
Talento Humano
Unidad Técnica de Reincorporación
Grupo Territorial ARN - Valle del Cauca - Eje Cafetero
Grupo Territorial ARN - Huila

Grupo Territorial ARN - Tolima
Grupo Territorial ARN - Valle del Cauca - Eje Cafetero
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado
Presidencia Consejo de Estado

Presidencia Consejo de Estado
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Hacienda
SECRETARIA EDUCACION
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica
INSPECCION 6 URBANA DE POLICIA
INSPECCION 6 URBANA DE POLICIA
Comisaria de Familia
Comisaria de Familia

Comisaria de Familia
Oficina de Control Disciplinario Interno
INSPECCIÓN DE POLICÍA 2 - SECRETARIA DE GOBIERNO
CASA DE JUSTICIA POPAYAN - SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Asesora de Sistemas
Oficina Asesora de Sistemas
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles

UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSITÉMICOS
DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSITÉMICOS

Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA – DAASU
SECRETARIA LOCAL DE SALUD
OFICINA DE CONTROL INTERNO.
OFICINA DE GESTION SOCIAL

OFICINA DE GESTION SOCIAL
OFICINA DE GESTION SOCIAL
OFICINA DE GESTION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS
SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS
SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Secretaría de Talento Humano
Secretaría de Talento Humano
Secretaría de Talento Humano
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Educacion
Secretaria de Educacion
Secretaria de Hacienda
Secretaria de Hacienda
Secretaria de Educacion
Secretaria de Educacion
Secretaria de Asuntos Juridicos Y Administrativo
Secretaria de Asuntos Juridicos Y Administrativo
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Asuntos Juridicos Y Administrativo

Secretaria de Asuntos Juridicos Y Administrativo
Secretaria de Asuntos Juridicos Y Administrativo
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA
DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS - DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPE
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN TECNICA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN
OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Grupo de Investigación y señalización Marítima – GINSEM

Grupo de Desarrollo Humano
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe.
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe.
Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaría
Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaría
Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria - Centro Nacional de Alerta contra los Tsunamis
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Pacifico.
Grupo de Desarrollo Humano

Grupo de Desarrollo Humano
Subdirección de Gestión Humana
Subdirección de Gestión Humana
Subdirección de Gestión Humana
Subdirección de Gestión Humana
Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales
Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales
Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
Subdirección de Gestión Humana

IRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMAN
IRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMAN
ICBF REGIONAL CUNDINAMARCA - GRUPO FINANCIERO
Dirección de Planeación y Control de Gestión
IRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMAN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia
REGIONAL BOGOTÁ - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
REGIONAL BOGOTÁ - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
REGIONAL CUNDINAMARCA - GRUPO ADMINISTRATIVO
Dirección de Personal Académico y Adminstrativo
Dirección Financiera y Administrativa
Oficina Jurídica
SECRETARIA DEL INTERIOR

SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DEL INTERIOR

SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y MINORIAS ETNICAS
SECRETARÍA DE AMBIENTE
SECRETARÍA DE AMBIENTE
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SECRETARÍA DE PLANEACION
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Secretaria de Turismo y Cultura Departamental
Dirección de Equidad de Género, Infancia, Adolescencia y Juventud
Secretaria de Gobierno y Asuntos Sociales
Secretaria de Hacienda
Oficina de Presupuesto
Oficina de Tesoreria
Oficina Asesora Juridica
Dirección de Equidad de Género, Infancia, Adolescencia y Juventud
Dirección de Equidad de Género, Infancia, Adolescencia y Juventud
Secretaria de Turismo y Cultura Departamental
Subdirección de Calidad y Control Ambiental: Laboratorio

Subdirección de Planeación: SIG
Subdirección de Calidad y Control Ambiental: SIG
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaria General
Secretaria General - Oficina Juridica
Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Gestión Humana
Oficina de Cobro persuasivo
Regional San Juan
Regional Costa Pacifica
Grupo de Talento Humano
Grupo de Talento Humano
Grupo de Comunicaciones Estratégicas
Grupo de Comunicaciones Estratégicas
Subdirección de Proyectos
Subdirección de Proyectos

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina de Control Interno
Oficina de Control Interno
SECRETARIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE PLANEACION
OFICINA DE PRENSA
COMISARIA DE FAMILIA
COMISARIA DE FAMILIA
SECRETARIA DE SALUD Y EDUCACION
SECRETARIA DE SALUD Y EDUCACION
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SECRETARIA AGROMINERA
SECRETARIA DE SALUD Y EDUCACION
SECRETARIA DE SALUD Y EDUCACION
Comisaria de familia
Comisaria de familia
Comisaria de familia
Inspección de Policía
Secretaria de Hacienda
Secretaria General y de Gobierno
Secretaría de Planeación
Unidad de Servicios Públicos
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria de Planeacion
Secretaria General y de Gobierno
Secretaria General y de Gobierno
SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, AMBIENTAL Y TURISTICO
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE GOBIERNO
RIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA - UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOM
RIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA - UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOM
RIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA - UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOM
COMISARIA DE FAMILIA
Oficina Jurídica
Procuraduria Dele Con Func: Mixtas 11: Con Funciones De Coordinacion De Intervencion
Sala Disciplinaria De Juzgamiento De Servidores Publicos De Eleccion Popular
aduria Delegada Preventiva Y De Control De Gestion 5: Para El Seguimiento Del Acuerdo D
Ofiicina de Prensa

Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública
rocuraduría Delegada De Intervencion 3: Primera Para La Investigación Y Juzgamiento Pen
rocuraduría Delegada De Intervencion 3: Primera Para La Investigación Y Juzgamiento Pen
Procuraduria Delegada De Intervención 2: Segunda Para La Casacion Penal
Procuraduria Delegada De Intervención 2: Segunda Para La Casacion Penal
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN DECAPITAL HUMANO
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO MULTIPROPOSITO-SECRETARIA DE HA
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO MULTIPROPOSITO-SECRETARIA DE HA
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Recursos Humanos
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Pensiones
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Contabiladad
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Contabiladad

SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Archivo Central
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Archivo Gestion en todas las secretarias
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Archivo Gestion en todas las secretarias
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Archivo Gestion en todas las secretarias
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - Oficina de Almacen
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICA PÚBLICA.
SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICA PÚBLICA.
SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLITICA PÚBLICA.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TICS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TICS
Gestión de colecciones de Señal Memoria - RTVC
Gestión de Circulación y divulgación de Señal Memoria - RTVC
Coordinación de TI - RTVC
RTVC Play
RTVC Play
Señal Deportes - Señal Memoria RTVC
Franja Infantil - Territorio Mágico Señal Memoria RTVC
Subgerencia de Radio - RTVC - Servicio Informativo de la Radio Nacional de Colombia
Subgerencia de Radio - RTVC - Servicio Informativo de la Radio Nacional de Colombia

Subgerencia de Televisión - Canal Institucional - RTVC
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA PLANEACION
SECRETARIA PLANEACION
SECRETARIA PLANEACION
SECRETARIA HACIENDA
SECRETARIA HACIENDA
SECRETARIA HACIENDA
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaria Ciencia, Tecnología e
Secretarìa de Salud y Bienestar Social
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Economico
Secretaria de medio ambiente y turismo
Secretaria Educacion, Cultura y Deporte

Secretaria General y de gobierno
Secretarìa de Salud y Bienestar Social
Secretaria General y de gobierno
Git Especializado de Apelaciones / Despacho del Viceministerio de Conectividad
GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos
GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos
Oficina de Fomento Regional

Dirección jurídica- GIT de cobro coactivo
GIT de Desarrollo del Talento Humano
Coordinador GIT administración de personal

Coordinadora GIT Gestión Pensional
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Sec. Administrativa - área bienes y servicios
Sec. Administrativa - G.T.I. Talento Humano
Oficina jurídica - Contratación
Sec. Cultura, Deporte y Recreacion
Sec. Hacienda - Cobros Coactivos
Sec. Hacienda - presupuesto
Sec. Transito y Movilidad -
Sec. Ambiente y Desarrollo Rural
Sec. Emprendimiento y Turismo
Oficina de Innovación y Tecnología
Sec, Inclusión y Reconciliación Social
Sec. Transito y Movilidad -
Sec. Planeación y Ordenamiento territorial
Sec. Administrativa - G.T.I. Talento Humano
Sec. Vivienda
Grupo de Gestión Humana

Grupo de Gestión Humana
Grupo de Museografía
Grupo de Gestión Humana
upo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultu
Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos
Dirección de Artes
Dirección de Patrimonio y Memoria
Oficina de Control Interno
Grupo de Museo Independencia y Quinta de Bolivar
Secretaria de Gobierno/ grupo de Talento Humano

Secretaria de educación
Departamento Administrativo de Salud DASA
Departamento Administrativo de Salud DASA
Secretaría de gobierno- Sistemas
Secretaría de hacienda- contabilidad
Secretaría de Hacienda- Impuestos
secretaría de hacienda
Oficina Juridica
Gerencia de Planeaciòn y Obras
Gerencia de Planeaciòn y Obras
Gerencia de Planeaciòn y Obras
Gerencia de Planeaciòn y Obras
Secretaría de hacienda/presupuesto
Gerencia de Planeaciòn y Obras
secertaria de educacion, salud y desarrollo social
secretaria de planeacion
secretaria de hacienda y gestion financiera
recursos humanos
recursos humanos

umata y control ambiental
umata y control ambiental
secretaria de planeacion
secretaria de planeacion
recursos humanos
SECCIONAL SUCRE
SECCIONAL CAUCA
SECCIONAL MAGDALENA
SECCIONAL MAGDALENA
SECCIONAL BOGOTA
SECCIONAL BOLIVAR
SECCIONAL CAQUETA
SECCIONAL CAQUETA
Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SECCIONAL QUINDIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- COMISARIA DE FAMILIA
Secretaría General
Secretaría General
Dirección de Participación Ciudadana y Proyectos Sociales
Secretaría General
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Secretaría de Salud y Bienestar Social
Secretaría de Salud y Bienestar Social
Secretaría de Salud y Bienestar Social

Secretaría de Salud y Bienestar Social
Secretaría General
Secretaría General
Secretaría de planeación y Prospectiva
Secretaría de planeación y Prospectiva
Secretaría de planeación y Prospectiva
AREA DE TICS
AREA DE TICS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA ASUNTOS AGROPECUARIOS
PDET
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
Secretaria de Educacion
Secretaria de Educacion
secretaria de hacienda
secretaria de hacienda
secretaria de salud
secretaria de desarrollo agroindustrial economico y medio ambiente
secretaria de planeacion
secretaria de planeacion
comiaria de familia
enlace de victima
archivo
archivo
secreataria de asuntos juridicos y adminsitrativos
secreataria de asuntos juridicos y adminsitrativos
Recurso humano

Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud
Secretaría de Juventud

Dirección Administrativa de talento humano
Dirección Administrativa de talento humano
Dirección Administrativa de talento humano
Dirección Administrativa de talento humano
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - AREA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITA
ÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - AREA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITA
ÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - AREA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITA
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA GENERAL- AREA GESTION DOCUMENTAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TURISMO
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TURISMO
SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS

SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS
SECRETARIA GENERAL - AREA ATENCION AL CIUDADANO
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - AREA SST
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS- DIRECCION DE VIVIENDA
SECRETARIA DE GOBIERNO- DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA
Dirección Ejecutiva
Subdirección Administrativa y Financiera
Subdirección Administrativa y Financiera
Subdirección Administrativa y Financiera
Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comuncaciones
Dirección Técnica de Gestión de Energía
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

Dirección Técnica de Gestión de Aseo
Dirección Técnica de Gestión de Aseo
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Dirección de Taento Humano
Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio
Dirección Administrativa
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
AREA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO
INSPECCION DE POLICIA
INSPECCION DE POLICIA
INSPECCION DE POLICIA
SERVICIOS PÚBLICOS
SERVICIOS PÚBLICOS
SERVICIOS PÚBLICOS
Dirección de Desarrollo agropecuario y Gestión Ambiental - DDAGA
Dirección de Desarrollo agropecuario y Gestión Ambiental - DDAGA
Dirección de Desarrollo agropecuario y Gestión Ambiental - DDAGA
Comisaria de Familia

Secretaria de Hacienda/Tesorería
Secretaria de Desarrollo Social/Familias en Acción
Secretaria de Desarrollo Social/Programas Sociales
Oficina de Gestión Social y A.P. componente PIIAF
Oficina de Gestión Social y A.P. componente PIIAF
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Infraestructura
Componente ambiente -PGIVCS de la Secretaria de Salud
Componente ambiente -PGIVCS de la Secretaria de Salud
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Infraestructura
Oficina de Gestión Social y A.P. componente PIIAF
TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETATIA DE PLANEACION
SECRETATIA DE PLANEACION
SECRETATIA DE PLANEACION
Subdirección de Talento Humano
Subdirección de Talento Humano
Subdirección de Talento Humano
Subdirección de Talento Humano
Subdirección de Talento Humano
Dirección de Gestión Corporativa
Dirección de Gestión Corporativa
Dirección de Gestión Corporativa
Dirección de Gestión Corporativa
Dirección de Gestión Corporativa
Grupo de Jurisdicción Coactiva
GRUPO DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE TELENTO HUMANO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo de Proyectos Transversales
Unidad de Infraestructura Física
Oficina de Escuela Judicial

Unidad de Infraestructura Física
Secretaría General
Secretaría General
Unidad de Recursos Humanos/ División de Asuntos Laborales
Unidad de Recursos Humanos/ División de Asuntos Laborales
Unidad de Recursos Humanos/ División de Asuntos Laborales
Coordinación Administrativa corte Suprema de Justicia
Oficina de Tecnologia

Unidad de Recursos Humanos/ División de Asuntos Laborales
Unidad de Asistencia Legal- División de cobro Coactivo
Oficina de Tecnologia
DIRECCION SECCIONAL DE ADMON JUDICIAL BOGOTA -CUNDINAMARCA
DESPACHO DIRECTOR UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
DESPACHO DIRECTOR UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

Unidad de Asistencia Legal - Grupo de Sentencias
Dirección Ejecutiva - unidad de planeación
Unidad de Asistencia Legal- División de cobro Coactivo
ad de Informática - División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centro de D
Direccion seccional
Oficina de Sistemas
Oficina de Sistemas

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
Secretaría de Cultura- Unidad de Fomento y Promoción Cultural
Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación
Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación
Capacitación y Bienestar - Jefatura del Talento Humano
Gestión Organizacional - Jefatura del Talento Humano
Unidad de Compras y Suminsitros
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Unidad de Control Interno
Unidad de Control Interno
Unidad de comunicaciones y medios adscrita a la Secretaría Privada

Secretaría de Vivienda y Territorio/ Unidad Técnica
DIRECCIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DESPACHO DIRECIÓN GENERAL
DESPACHO DIRECIÓN GENERAL-COMUNICACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO
E.T. Gestión Talento Humano

Equipo de trabajo Gestión de Liquidaciones e incumplimientos
Oficina de Planeación y Cumplimiento
Subgerencia de Gestión de Riesgos
Subgerencia de Gestión de Riesgos
Subgerencia de Gestión de Riesgos
Subgerencia de Gestión de Riesgos
Subgerencia de Regiones
Subgerencia De Proyectos
Gestión Jurídica, Defensa Judicial Y Cobro Coactivo
DECANATURA POSGRADOS
DECANATURA POSGRADOS
Área Académica
Área Académica

Dirección de Talento Humano/Grupo de Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Talento Humano/Grupo de Desarrollo del Talento Humano
Grupo Académico Territorial Atlantico
Grupo Académico Territorial Atlantico
OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN
OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DEPENDENCIA DE ALMACEN GENERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DEPENDENCIA DE ALMACEN GENERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PRESENSA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Económico
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Recursos Humanos
Recursos Humanos
Secretaría general

Secretaría general
Recursos Humanos
Oficina de las TICs
Secretaría Juridica
Secretaría de Planeación
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Movilidad

Secretaría de Hacienda
Comisaría de familia
Oficina de Victimas
Control interno
Secretaría de integración social
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida

Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
Grupo Técnico de Monitoreo y Televisión Radiodifundida
bajo de Capacitación y Bienestar Social, Laboral y Estímulos de la Subdirección de Gestión
po Interno de Trabajo de Registro y Control de la Subdirección de Gestión del Talento Huma
Dirección de Riesgos Laborales
Oficina Asesora Jurídica
nterno de Trabajo de Convenios Internacionales de la Dirección de Pensiones y Otras Presta
Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo
Dirección Territorial Casanare
Dirección Territorial Casanare
Dirección Territorial Cundinamarca
Dirección Territorial Nariño

Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión del Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera-gestión de talento humano
Subdireccion Administrativa y Financier - Gestion de Ingresos
Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional
Oficina Asesora de Direccionamiento Estrategico TIC
Subdireccion Administrativa y Financier - Gestion de Ingresos
Subdiección Administrativa y Financiera
Oficina Asesora de Planeaciòn Institucional y Direccionamiento Estrategico
Gestion Adminstrativa - Soporte TIC
Subdirección de Administración de recursos naturales
tesoreria

tesoreria
secretaria de salud
secretaria de gobierno
secretaria de educacion
secretaria de educacion
secretaria de planeacion
secretaria de gobierno
secretaria de gobierno
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONOMICO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONOMICO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONOMICO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONOMICO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONOMICO
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
TESORERIA GENERAL
TESORERIA GENERAL
TESORERIA GENERAL
RETARIA DE GOBIERNO DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y PARTICIPACION COMUNIT
SECRETARIA LOCAL DE SALUD
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
Secretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría de Seguridad Ciudadana

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
OFICINA DE LAS TIC
OFICINA DE LAS TIC
Direccion Tecnica de Vivienda
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC´s
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
Comisaria de Familia.
Comisaria de Familia.
Coordinación de Educación.
Secretaria de Gobierno
Oficina del Sisben.
Inclusión Social.
Personeria Municipal.
Coordinación de Juventud
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno
Emprendimiento

Inspección de Tránsito y Transporte
Desarrollo comunitario
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Gobierno y Convivencia
Secretaría de Gobierno y Convivencia
Secretaría de Salud
DESPACHO OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Desarrollo Social
Tesorería Municipal
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Gobierno
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Inversion Social
Subdirección Operativa De Planeación
Subdirección Operativa De Planeación
Subdireccion Operativa de Educacion

Subdirección Operativa De Productividad Desarrollo Sostenible Y Medio Ambiente
Subdirección Operativa De Productividad Desarrollo Sostenible Y Medio Ambiente
Secretaría General / Proceso de Gestión de Administrativa
Subdirección de Instrucción Disciplinaria / Secretaría Técnica
Subdirección de Asuntos Legales
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
Secretaría General / Proceso de Gestión de Talento Humano
Secretaría General / Contratación
Subdirección de Instrucción Disciplinaria / Secretaría Técnica
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
Secretaría General / Contratación

Secretaría General / Proceso de Gestión de Administrativa
Tesoreria - Hacienda Departamental
Tesoreria - Hacienda Departamental
Tesoreria - Hacienda Departamental
Planeacion Departamental
Planeacion Departamental
Oficina de rentas - Hacienda Departamental
Oficina de rentas - Hacienda Departamental
Oficina de rentas - Hacienda Departamental
Oficina de rentas - Hacienda Departamental
Gestión Humana-Secretaria de servicios Administrativos
Secretaria de planeación
Secretaria de planeación
Secretaria de planeación
Secretaría General y desarrollo Institucional
Secretaría General y desarrollo Institucional
Secretaría General y desarrollo Institucional
Secretaría General y desarrollo Institucional
Secretaria de Gobierno y seguridad ciudadana
Secretaria de Gobierno y seguridad ciudadana
Secretaria de Desarrollo Social
Secretaría de Hacienda

Secretaría de Educación
Secretaría de Educación
Secretaría de Educación
Secretaría de Educación
NTRO INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACIÓN AERONÁUT
NTRO INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACIÓN AERONÁUT
NTRO INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACIÓN AERONÁUT
Escuela de Suboficiales FAC-Grupo Académico- Sección Extensión e Internacinalización
Escuela de Suboficiales FAC-Grupo Académico- Sección Investigación
stica – Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa – Área Reconocimiento y Evaluac
a – Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa – Área Certificación Productos Aeron
Logística – Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa – Área Fomento Aeronáutico
Fuerza Aérea Colombiana/ Oficina Comunicaciones Estratégicas/Subárea Página Web
Oficina de Asuntos Legales de Personal / Comando de Desarrollo Humano
Secretaria de Salud, educacion, cultura y deporte
Secretaria de Salud, educacion, cultura y deporte
Secretaria de Salud, educacion, cultura y deporte
Secretaria de Salud, educacion, cultura y deporte
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Planeacion
Secretaria de Gobierno
Secretaria de Gobierno

Secretaria de Gobierno
Regional Valles de San Nicolas
Reegional Valles de San Nicolas
Grupo de Recurso Hídrico
Educación ambiental
Educación ambiental
Grupo Recurso Aire
Oficina de Sistemas
Oficina de la Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Servicios Ecosistémicos
Oficina de la Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Servicios Ecosistémicos
Oficina de Licencias Ambientales
Subdirección de Gestión Ambiental -Grupo Ecosistema Costero
Subdirección de Gestión Ambiental- Grupo Ecosistema Sierra Nevada De Santa Marta
Subdirección de Gestión Ambiental- Grupo Ecosistema Cienaga Grande
Subdirección de Gestión Ambiental-Grupo Ecosistema Humedales Del Sur
Subdirección de Gestión Ambiental- Grupo Ecosistema Valles Y Colinas Del Ariguaní
Subdirección de Gestión Ambiental Grupo Tasas
dirección de Gestión Ambiental - Grupo De Evaluacion Y Seguimiento De Licencias Ambien
Oficina de Planeación
Oficina de Planeación
Oficina de Planeación
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Comunicaciones

Oficina Asesora de Comunicaciones
Subdirección de información
Subdirección de información
Subdirección de Análisis, calidad e innovación
Subdirección de Análisis, calidad e innovación
Subdirección de Análisis, calidad e innovación
Subdirección de Análisis, calidad e innovación
Subdirección de Gestión Corporativa.
INSPECCION DE POLICIA
DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Secretaria de planeación e infraestructura
Oficina de planeacion e infaestructura
Oficina de planeacion
Oficina de presupuesto
Oficina de presupuesto
Secretaria de gobierno
Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Apoyo Administrativo

Grupo de Apoyo Financiero y Contable
Grupo de Apoyo Financiero y Contable
Grupo de Apoyo Financiero y Contable
Subdireccion para el Conocimiento Del Riesgo
Subdireccion para el Conocimiento Del Riesgo
Subdirección General
secretaria de gobierno
Secretaria de desarrollo Social
secretaria de gobierno
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
Secretaria de hacienda
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
Secretaria de desarrollo Social
secretaria de gobierno
secretaria de gobierno
Secretaria de desarrollo Social

Secretaria de desarrollo Social
Secretaria de desarrollo Social
Secretaria de desarrollo Social
secretaria de gobierno
secretaria de gobierno
Dirección Territorial Magdalena Medio
Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Tecnologías de la Información
Dirección Territorial Norte de Santander - Grupo Juridico
Dirección Territorial Norte de Santander - Grupo Juridico
Departamento de Córdoba y bajo Cauca antioqueño
Departamento de Córdoba y bajo Cauca antioqueño
DIRECCION JURIDICA
Dirección Territorial Antioquia/área jurídica
Dirección Territorial de Caquetá - área Social
TALENTO HUMANO-BIENESTAR SOCIAL
TALENTO HUMANO-BIENESTAR SOCIAL

TALENTO HUMANO-BIENESTAR SOCIAL
TALENTO HUMANO-GESTION DE PERSONAL
TALENTO HUMANO-GESTION DE PERSONAL
TALENTO HUMANO-PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
TALENTO HUMANO-NOMINA
TALENTO HUMANO-NOMINA
TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DADIS-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Talento Humano
Direccion de Asistencia Tecnica
Dirección de Activos Productivos
UTT No. 12 Villavicencio
Oficina de Tecnologías de la Información
UNIDAD TECNICA TERRITORIAL No. 6 Manizales
Vicepresidencia de Integración Productiva / Dirección de Comercialización
Unidad Técnica Territorial 2 - Cartagena
Dirección de Talento Humano- Sede Central
OFICINA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
ALCALDIA DE BECERRIL- OFIC DE LA HUMATA
ALCALDIA DE BECERRIL OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA DE BECERRIL OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA DE BECERRIL- OFIC DE LA HUMATA
ALCALDIA DE BECERRIL- OFIC DE LA HUMATA
IA DE BECERRIL - SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACION Y ASUNTOS ADMINISTF
ALCALDIA DE BECERRIL - INSPECCION DE POLICIA
ALCALDIA DE BECERRIL - COMISARIA DE FAMILIA
ALCALDIA DE BECERRIL - COMISARIA DE FAMILIA
ALCALDIA DE BECERRIL - SECRETARIA DE SALUD
ALCALDIA DE BECERRIL - SECRETARIA DE HACIENDA
ALCALDIA DE BECERRIL - SECRETARIA DE HACIENDA
ALCALDIA DE BECERRIL - OFICINA DE JURIDICA
ALCALDIA DE BECERRIL - SECRETARIA DE PLANEACION
ALCALDIA DE BECERRIL OFICINA DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaria de Hacienda/Tesorería
Secretaria de Desarrollo Social/Familias en Acción
Secretaria de Desarrollo Social/Programas Sociales
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Secretaria de Planeacion e Infraestructura
INSPECCION DE POLICIA
INSPECCION DE POLICIA

Objetivo de la plaza de práctica	Nivel de riesgo laboral de la práctica
Contribuir a la formación del estudiante articulando acciones de apoyo administrativo en archivo en la Secretaría de gobierno y Participación comunitaria.	1
Apoyar en las actividades misionales que desde el area de tesorería se adelantan en la administracion municipal.	1
Realizar el apoyo y acompañamiento tecnico a los proyectos derivados de los contratos de saneamiento básico del municipio de Caldono- Cauca	1
Apoyar en las actividades que desde la secretaría de gobierno y participacion comunitaria se adelantan en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.	1
Apoyar a la comisaría de familia en atención a denuncias y en sustanciación de autos y providencias	1
Apoyar al Grupo de Gestión del Talento Humano en los procesos de orientación, manejo, actualización, archivo y demás situaciones de gestión documental.	1
Realizar analisis y seguimiento a las actividades de liquidación y distribución de las contraprestaciones económicas de minerales en el marco del Sistema General de Regalías, así como el apoyo en la atención y trámite de las PQR elevadas por titulares mineros y otros actores.	1
Apoyo en actividades de planeación que se deriven en el desarrollo de las funciones del despacho de la vicepresidencia de SCSM	1
Apoyo contable en actividades que se deriven del desarrollo de las funciones del despacho de la vicepresidencia de SCSM	1
Prestar servicios de apoyo relacionados con la Gestión Documental del Grupo de Cobro Coactivo encamidado a su mejoramiento, participar en la gestión para la elaboración y consolidación de informes, apoyo a la notificación de actos administrativos, y diligenciamiento de bases de datos propias del grupo.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión al PAR-Bucaramanga en las actividades de asignación, reparto y control de la correspondencia, tareas y trámites en las diferentes herramientas tecnológicas y en AnnA Minería y en las diferentes actividades de apoyo operativo que se requieran en la dependencia en el marco del proceso de fiscalización a títulos mineros de cara al cumplimiento de metas.	1

Apoyar las actividades de fiscalización integral y campañas internas relacionadas con titulos mineros que desarrolle el Punto de Atención Regional Cúcuta	1
Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con la gestión y trámite de las comisiones de los colaboradores vinculados al grupo fomento.	1
Brindar apoyo tecnico en las diferentes etapas de estructuracion de los procesos y proyectos que se asocian con la adquisicion, construccion, mejoramiento y adecuacion de la infraestructura de las sedes a cargo de la Agencia Nacional de Mineria en todo el país.	1
Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en los procesos de orientación, manejo, actualización, archivo y demás situaciones de gestión documental.	1
Apoyar el desarrollo del plan de seguridad y salud en el trabajo, bienestar e incentivos, pic y gestión del desarrollo.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión jurídica de Central de Inversiones S.A.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión jurídica de Central de Inversiones S.A.	1
Apoye a la Gerencia de Contratación en la proyección de respuesta de derechos de petición y diferentes requerimientos de Entidades Externas; así como apoyo en la organización documental de los contratos misionales suscritos por la Entidad; en la revisión de actas de liquidación y demás actividades que se requieran por la Gerencia de Contratación.	1
Apoyar la gestión de endomarketing	1
Apoyar el proceso operativo financiero de la organización	1
Apoyar la gerencia de recursos en temas de conceptos laborales	1
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión jurídica de Central de Inversiones S.A.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión jurídica de Central de Inversiones S.A.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión jurídica de Central de Inversiones S.A.	1
Apoyar la extracción, validación y procesamiento de información estadística, relacionada con la financiación educativa otorgada a través de recursos de terceros, administrados por el ICETEX.	1
Desarrollar actividades de apoyo logístico y administrativo a los procesos de los programas de Beca Mundo, Jóvenes Talentos y Beca Colombia con el fin de apoyar la consecusión de los convenios y reporte de cifras de los programas, así como la realización de insumos de investigación de acuerdo a las necesidades propias de la Oficina de Relaciones Internacionales. Realizar apoyo logístico al desarrollo de eventos de la Oficina.	1
Apoyar el seguimiento realizado a los instrumentos de seguimiento y medición por proceso, así como a los indicadores y proyectos de la Planeación Estratégica asignados.	1

Apoyar la realización de actividades que demanda el área con relación al manejo de documentación y archivo.	1
Apoyar la articulación de las iniciativas que permita la optimización y sistematización de procedimientos y la estructuración de servicios operativos innovadores y analítica de información para la gestión de operación de cartera	1
Apoyo en la realización de actividades que demanda el área con relación al mantenimiento, control de la red eléctrica y UPS de la sede central, red contra incendio y solicitudes que surjan a nivel nacional.	1
Apoyar la articulación de las iniciativas que permita la optimización y sistematización de procedimientos y la estructuración de servicios operativos innovadores y analítica de información para la gestión de operación de cartera	1
Apoyar transversalmente todos los procesos del Grupo de Talento Humano.	1
Apoyar la realización de actividades que demanda la Secretaría General con relación al manejo de documentación y archivo.	1
APOYAR A LA PRESIDENCIA EN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS Y ELABORACION DE ACTAS Y ACOMPAÑAMIENTO EN REUNIONES.	1
Apoyar a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal en la implementación del clasificador programático en los gastos de funcionamiento y el diseño y adopción del clasificador geográfico del Presupuesto General de la Nación.	1
Apoyar a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal en la implementación del clasificador programático en los gastos de funcionamiento y el diseño y adopción del clasificador geográfico del Presupuesto General de la Nación.	1
Apoyar a la Subdirección de Asociaciones Público Privadas en la validación financiera de los proyectos de infraestructura a nivel nacional y en la valoración de riesgos de éstos, con el fin de reducir la volatilidad fiscal del Estado producto de la materialización de los diferentes riesgos de los proyectos de infraestructura.	1
Apoyar a la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en la adjudicación de las subastas de títulos de tesorería TES de Corto Plazo y Largo Plazo (Pesos y UVR), así como realizar los informes sobre las subastas, realizar seguimiento diario de los mercados de deuda pública y prestar soporte en el desarrollo de metodologías relacionadas con la gestión del financiamiento Interno de la Nación.	1

Apoyar a la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales a través del manejo y análisis de bases de datos, para contribuir con la elaboración de los conceptos técnicos de los proyectos de Ley, así como en la construcción de políticas públicas. Así mismo, realizar seguimiento a las ejecuciones del sector salud, con el propósito de actualizar y proponer modelos financieros y/o econométricos que permitan estimar el gasto en salud.	1
Apoyar a la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos en la realización de diferentes actividades tendientes al cumplimiento de su misión, la cual consiste en la obtención de recursos de financiamiento externo provenientes de la banca multilateral y bilateral para dar cumplimiento con las metas que le corresponden dentro del Plan Financiero de cada vigencia fiscal.	1
Apoyar a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas relacionados con la liquidación, emisión, redención y pago de bonos pensionales; la administración del Sistema de Certificación Electrónica CETIL y el reconocimiento de la Garantía de Pensión Mínima.	1
Apoyar a la Subdirección de Pensiones en el manejo de los temas asociados al Sistema General de Pensiones y regímenes pensionales.	1
Desarrollar las actividades relacionadas con asuntos de gobierno, políticas públicas y transversales, planeación estratégica institucional y sectorial, análisis de índices e indicadores, gestión de información, estadística y analítica de datos, la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema Único de Gestión, así como, la presentación de informes que den cuenta de los avances y cumplimiento de la gestión institucional y sectorial, bajo los lineamientos normativos, del Plan Nacional de Desarrollo vigente y otros establecidos por el Gobierno Nacional.	1
Apoyar las labores de la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación y de la Oficina de Relaciones con Inversionistas, y realizar los informes diarios, mensuales y semestrales que se emiten dentro del área tanto para clientes internos como para clientes externos.	1
Apoyar en materia de Personerías Jurídicas y Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos	1
Apoyar en materia de Personerías Jurídicas y Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos	1
Apoyar técnicamente y administrativamente las actividades que se realizan en la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior, para el control y seguimiento a proyectos de infraestructura, financiados por el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON.	1
Apoyar técnicamente y administrativamente las actividades que se realizan en la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior, para el control y seguimiento a proyectos de infraestructura, financiados por el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON.	1

Desarrollar habilidades, propias de su campo de accion orientado al cumplimiento normativo de seguridad y salud en el trabajo, la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Contribuir con la ejecución y desarrollo de actividades y procesos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo de personal en la Subdirección de Gestión Humana	1
Apoyar en los procesos de la legalizacion de los Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el Registro Ùnico Pùblico Nacional que lleva esta Direcciòn	1
Apoyar al grupo de Gestión en Discapacidad en la construcción de una herramienta para fortalecer y empoderar a las mujeres con discapacidad en la participación política, social, comunitaria, cívica y en el direccionamiento de organizaciones de personas con discapacidad	1
Graficar, diseño y o animación de piezas para comunicación interna y/o externa.	1
Contribuir en el seguimiento legislativo en lo referente a control político que se realice al Ministerio del Interior y el impulso de la agenda legislativa del Gobierno Nacional	1
Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Subsecretaria de Talento Humano área de pasivo pensional.	1
Apoyar en la ejecución eficiente del proceso de gestión de proyectos, de tal manera que se contribuya a la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, buscando una adecuada y oportuna respuesta al usuario o ciudadano que demanda los servicios en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	3
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1

Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de etnias y negritudes que deban ser atendidos por la Secretaría de Inclusión social, conforme a los propósitos del corto, mediano y largo plazo establecidos, a las normas legales y a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	3
Apoyar al Profesional Universitario (Ingeniero Civil) en la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de obras, edificios públicos y servicios públicos; que garanticen el desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general, acorde al Plan de Desarrollo y Misión Institucional, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	2
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar en el correcto funcionamiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el Trabajo a cargo de la Secretaría General y de Servicios Administrativos, de tal manera que se contribuya a la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, buscando una adecuada y oportuna respuesta al usuario o ciudadano que demanda los servicios en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	2
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1

Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales el correcto funcionamiento de la dependencia de talento humano, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar mediante labores de apoyo profesional administrativo en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	3

Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	3
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	3
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar los proceso de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, aportando los conocimientos y competencias del área de formación.	1
Apoyar el desarrollo del programa de alianza interistitucional para la poblacion LGBTI privada de la libertad en el Centro de Reclusion de Mujeres de Manizales con el fin acompañar la reincorporación de la población a la vida laboral	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Unidad de Gestión Técnica de la Secretaría de Movilidad en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Unidad de Gestión Técnica de la Secretaría de Movilidad en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Unidad de Gestión Técnica de la Secretaría de Movilidad en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Unidad de Gestión Técnica de la Secretaría de Movilidad en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Unidad de Gestión Técnica de la Secretaría de Movilidad en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	1
Apoyo a las actividades secretariales y de oficina del despacho, Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Manizales (Auxiliar Administrativo)	1
Apoyo a las actividades secretariales y de oficina del despacho, Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Manizales (Auxiliar Administrativo)	1
Apoyo a las actividades secretariales y de oficina del despacho, Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Manizales (Auxiliar Administrativo)	1
Apoyo a las actividades secretariales y de oficina del despacho, Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Manizales (Auxiliar Administrativo)	1

Apoyo a las actividades secretariales y de oficina del despacho, Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Manizales (Auxiliar Administrativo)	1
Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social o Desarrollo Familiar, en el que hacer de las Comisarias de Familia del municipio de Manizales.	1
Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social o Desarrollo Familiar, en el que hacer de las Comisarias de Familia del municipio de Manizales.	1
Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social o Desarrollo Familiar, en el que hacer de las Comisarias de Familia del municipio de Manizales.	1
Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social o Desarrollo Familiar, en el que hacer de las Comisarias de Familia del municipio de Manizales.	1
APOYO EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA	1
APOYO EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA	1
APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS QUE REQUIERA EL MUNICIPIO.	1
APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS QUE REQUIERA EL MUNICIPIO.	1
APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PENDAMO	1
APOYO EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONOMICO Y AMBIENTAL	1
APOYO EN LOS PROCESOS GESTION DOCUEMENTAL DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO	1
APOYO EN LOS PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO	1
APOYO EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO	1
APOYO EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO	1
APOYO EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO	1
Apoyar técnica y asistencialmente el sector de juventud en la gerencia de Capital Social.	3
Apoyar la Construcción de la Política Publica departamental de Juventud del Atlántico y otras funciones.	3
Apoyar en el área jurídica de la Gerencia de Capital Social.	3
Apoyar el Desarrollo de programas sociales dirigidos a Niños, Niñas y adultos mayores.	3
Apoyar el desarrollo de funciones comunicacionales, redes sociales, boletines de prensa, diseño gráfico y demás funciones afines.	3

Apoyo en el desarrollo de las actividades de Capacitación para los Funcionario de la Entidad - Plan Institucional de Capacitación apoyo en el área administrativa de la subsecretaria en proceso de informes y organización de documentos.	1
Apoyo en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación del Atlántico.	1
Apoyo en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación del Atlántico - Programa de Bilingüismo.	1
Apoyo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	1
Apoyo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	1
Apoyo en la gestión documental interna de la Subsecretaria Administrativa y Financiera.	1
Apoyo en la gestión documental interna en la Secretaria Jurídica	1
Apoyo en la gestión documental interna en la Secretaria Jurídica	1
Apoyar en la organización documental interna a la Subsecretaria de Tesorería de la Gobernación del Atlántico.	1
Apoyo en la gestión documental interna y archivística.	1
Apoyo en la actividad de seguimiento ambiental a licencias, permisos y tramites ambientales otorgados vigentes.	4
Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con los ecosistemas y fauna marinos y costeros presentes en la jurisdicción de Corpoguajira	4
Apoyar actividades de los programas Corporativos de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Sectorial y Urbana	4
Apoyar en el trabajo de toma de muestras en campo y en la ejecución de ensayos microbiológicos o físicos y químicos en el laboratorio ambiental de CORPOGUAJIRA.	4
Apoyar en actividades de Gestión Documental asociadas a la administración de los expedientes laborales de corpoguajira.	1
Apoyo en la operación y mantenimiento del sistema de información ambiental regional. (SIAR CORPOGUAJIRA)	2
Apoyo al registro y procesamiento de información en el sistema de alerta temprana de la Guajira - SAT y al Sistema de información de riesgo y variabilidad climática. (Gestión de Riesgo y Cambio Climático)	2
Realizar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, lo cual incluye la red datos, los servidores, aplicativos de uso general y la Página Web de la Corporación. (Oficina TICs)	2
Realizar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, lo cual incluye la red datos, los servidores, aplicativos de uso general en la Dirección Territorial	2

APOYO TECNICO DE ACUERDO A SU PERFIL PROFESIONAL EN LA ATENCION DE PQRSD, TRÁMITES Y ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL.	2
Apoyo juridicos a los afiliado en el traminte de solucion de vivienda, devolucion de aportes y/o pago de cesantias definitivas.	1
Apoyar en el analisis, monitoreo y gestion de reisgos financieros de la Entidad de credito, mercado, liquidez, u otros.	1
Apoyar en la evaluación técnica y la definición y verificación de las especificaciones técnicas de los proyectos y unidades inmobiliarias con destino a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad y de los demás modelos según las necesidades de la Entidad	1
Apoyar en las actividades alineadas al Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional.	1
Apoyo administrativo y estrategico de análisis e intrpretación de información, datos y estadísticas	1
Apoyo juridicos a los afiliado en el traminte de solucion de vivienda, devolucion de aportes y/o pago de cesantias definitivas.	1
Apoyar en el analisis, monitoreo y gestion de reisgos financieros de la Entidad de credito, mercado, liquidez, u otros.	1
Apoyar en la evaluación técnica y la definición y verificación de las especificaciones técnicas de los proyectos y unidades inmobiliarias con destino a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad y de los demás modelos según las necesidades de la Entidad	1
Apoyar en las actividades alineadas al Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional.	1
Apoyo administrativo y estrategico de análisis e intrpretación de información, datos y estadísticas	1
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	1
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO.	1
APOYAR EN ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO	1
APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO	1
asesorar los procesos juridos del area de talento humano	1
asesorar los procesos que se desarrollan en la secretaria de hacienda municipal	1
asesorar los procesos que se desarrollan en la secretaria de hacienda municipal	1
asesorar los procesos que se desarrollan en la secretaria de hacienda municipal	1
asesorar los procesos que se desarrolan en la secretaria de desarrollo social	1

Apoyar en la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos 2.Elaboración de presupuestos 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción 5.Rendición de informes 6.Medición de áreas 7.Apoyo Ordenamiento Territorial	3
Apoyar en la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos 2.Elaboración de presupuestos 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción 5.Rendición de informes 6.Medición de áreas 7.Apoyo Ordenamiento Territorial	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos 2.Elaboración de presupuestos 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción 5.Rendición de informes 6.Medición de áreas 7.Apoyo Ordenamiento Territorial	3
Apoyar en en la secretaria de planeación del Municipio de Yondó en la formulación de proyectos y revicion de presupuestos de obras civiles de equipamiento Municipal.	3
Apoyar en en la secretaria de planeación del Municipio de Yondó en la formulación de proyectos y revicion de presupuestos de obras civiles de equipamiento Municipal.	3
Apoyar en asistencia técnica para promocionar el despliegue de infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	2

Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	2
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	3
Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	2
Apoyar al area de Contabilidad en la identificación y clasificación de los hechos economicos. Así como la validación de la adecuada custodia de la Gestión Documental.	1
Apoyar al Area de Tesoreria en el archivo digital de los Boletines de Tesorería	1
Apoyar las comunicaciones internas y externas en la Oficina de Comunicaciones	1
Brindar apoyo desde el punto de vista técnico, administrativo y operativo, en el seguimiento que realiza el Equipo Férreo a las obligaciones contractuales de los Proyectos de Concesión y obra de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.	1
Brindar apoyo desde el punto de vista técnico, administrativo y operativo, en el seguimiento que realiza la Gerencia de Proyectos Portuarios a las obligaciones contractuales de los Proyectos de Concesión de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.	1
Apoyar en el diseño y creación de contenidos en la Plataforma UniANI (Universidad virtual de la ANI)	1
Apoyar el análisis de datos y la revisión de los documentos del sistema de gestión de calidad del GIT de Talento Humano de acuerdo con la necesidad actual y la normatividad vigente	1
Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Legal en Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica de la Entidad, en actividades relacionadas con la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	1
Apoyar actividades técnicas en los procesos de estructuración de proyectos carreteros de la Vicepresidencia de Estructuración	1
Apoyar actividades técnicas en los procesos de estructuración de proyectos carreteros de la Vicepresidencia de Estructuración	1
Apoyar de manera transversal las actividades relacionadas con el manejo de situaciones administrativas y/o vinculación, permanencia y retiro de personal.	1
Se requiere un profesional que realice las actividades de seguimiento a metas, programas, compromisos y reportes en general que se soliciten por las áreas del MinCIT y de otras entidades del sector. Se requiere manejo de Excel, PowerPoint, Word, Conocimiento en bases de datos	1
Se requiere un profesional que realice las actividades de seguimiento a metas, programas, compromisos y reportes en general que se soliciten por parte del Despacho del Ministro.	1

Apoyar de manera transversal las actividades de la Dirección, en cuanto al relacionamiento con otras dependencias del Viceministerio, del Ministerio y demás entidades pertinentes para el desarrollo de las mismas.	1
Realizar labores de consolidación y alistamiento de información, así como de apoyo al proceso de formulación y seguimiento de la Planeación Estratégica del sector Comercio, Industria y Turismo.	1
Apoyo programa Turismo Social y Accesible	1
Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Prácticas Comerciales en las investigaciones para la aplicación medidas de defensa comercial y en sus funciones como Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.	1
Apoyar a la Oficina de Control Interno del Ministerio en el desarrollo de las actividades de elaboración y de ejecución del plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno del Ministerio.	1
Apoyo en las diferentes actividades de seguimiento a los Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría General y áreas relacionadas, así como a los patrimonios autónomos Fontur, Colombia Productiva, Innpulsa Colombia y ProColombia que se gestionan desde la Secretaría General del MinCIT.	1
Apoyar a la Oficina de Estudios Economicos del Ministerio en la elaboración de informes, estudios y estadísticas relacionados con Comercio, Industria y Turismo.	1
Apoyar las actividades de gestión administrativa y documental.	1
Apoyar a la Dirección en temas como Gestión de Calidad y las plataformas del Sistema de Bienestar Universitario y sus áreas y programas.	1
Realizar el análisis de los procedimientos vigentes para la optimización de procesos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE, con el fin de identificar las interacciones entre las actividades y así evitar reprocesos.	1
Apoyar al equipo del Programa Nacional Jóvenes en Paz de la Consejería Presidencial para la Juventud	1
Prestar apoyo las labores de elaboración de insumos , documentos y acompañamientos a espacios de trabajo en el desarrollo de la política pública LGBTIQ+	1
Prestar apoyo las labores de elaboración de insumos , documentos y acompañamientos a espacios de trabajo en el desarrollo de la política pública para la participación e inclusión de las Personas con Discapacidad (PdC)	1
Prestar apoyo las labores de elaboración de insumos , documentos y acompañamientos a espacios de trabajo en el desarrollo de la política pública nacional de cuidado.	1
Brindar acompañamiento a la estrategia de comunicaciones de las tres líneas de trabajo de la Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional,en la busqueda de la prevención de todo tipo de violencias a a traves de la reconstrucción del tejido social y la promoción de culturas de paz.	1

Elaborar la estrategia de acompañamiento y seguimiento a los planes de acción de los Consejos Territoriales de Paz (Departamentales y Municipales) en el marco de las líneas de trabajo de la Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional como insumo a la Politica Publica de Paz, Reconciliación, Convivencia y no Estigmatización.	1
Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en la apropiada gestión de los procesos disciplinarios.	1
Prestar a la Secretaría de Transparencia servicios de prácticas profesionales para realizar la implementación, seguimiento y actualización de los procesos de la Secretaría de Transparencia en el sistema integrado de gestión; así como el reporte de avance de los planes y programas en los diferentes aplicativos o instrumentos de planeación.	1
Prestar servicios de prácticas profesionales en frontend para la actualización y mejoramiento del diseño visual, la estructura y la interactividad de las páginas de la Secretaría de Transparencia.	1
Procesamiento información hidrometeorológica	2
Apoyar en la proyección y seguimiento de la nómina respecto al proceso del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	2
Apoyar el proceso de: Captura, procesamiento y validación de información hidrológica y meteorológica en el Área Operativa N° 01.	2
Brindar apoyo en radicación, revisión, evaluación, captura, proceso y archivo de información hidrometeorológica proveniente de las estaciones convencionales de la jurisdicción del Area Operativa 07 Pasto	2
Realizar y mantener la organización del archivo técnico y de gestión del área operativa.	2
Apoyar los procesos de reporteria y recopilación de la información de las 4 subdirecciones y demás oficinas consideradas como clientes internos para el grupo de comunicaciones.	2
Prestación de los servicios profesionales de apoyo técnico para la creación y el soportes de Bases de Datos para el manejo, control y presentación de la información contable	2
Fortalecer sus competencias profesionales a través de la experiencia laboral adquirida durante su vinculación, mediante el apoyo en la gestión de la Oficina de Control Interno	2
Apoyar las gestiones necesarias para la estructuración y ejecución, derivados de los procesos de contratación a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.	2
Apoyar el desarrollo de la estrategia de diplomacia científica del IDEAM	2

Aplicar los conocimientos adquiridos en su formación profesional y apoyar porque la gestión de la Dirección de Talento Humano se lleve de manera oportuna y la prestación del servicio sea eficiente, así como dar cumplimiento a la plataforma estratégica del Ministerio y a los valores Institucionales	1
Apoyo en la gestión documental de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.	1
Prestar apoyo con el seguimiento de los aspectos relacionados con el proyecto de inversión, seguimiento a recursos e iniciativas presupuestales propias de la Dirección de Ciencia.	1
Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos del Ministerio en la estructuración de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.	1
Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos del Ministerio en la verificación y validación de mecanismos e instrumentos	1
Prestar a la Entidad apoyo en las actividades que se realiza en el proceso de Gestión Financiera de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia.	1
Apoyar la revisión y organización del archivo documental generado por el Almacén, de tal forma que se subsanen novedades y se establezcan listas de chequeo de acuerdo con el procedimiento "A203PR01 Administración de bienes e inventarios" .	1
Prestar a la Entidad apoyo en las actividades que se realiza en el proceso de Gestión Documental, apoyando la revisión y organización del archivo documental generado en la Entidad de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia.	1
Apoyar al equipo de Fortalecimiento Institucional (equipo MIPG) de la OAPII, en la implementación de las políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, desde acciones operativas y/o adminsitrativas	1
Apoyar en las diferentes actividades realizadas en el despacho de la Ministra de ciencia, tecnología e innovación, en el marco de sus competencias.	1
Apoyar la administración del Sistema de Gestión Documental desde su producción documental hasta su conservación o disposición final, de acuerdo con las disposiciones normativas del ente rector	1
Apoyar el mantenimiento del programa de Gestión Ambiental del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta	1
Apoyar la ejecución de las actividades del área de contabilidad	1
Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el areade Talento Humano, de acuerdo a lo establecido conforme a la normatividad vigente	1

Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y protocolos del área de Contratación y Defensa Jurídica	1
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y protocolos del área de Compras.	1
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y protocolos del área de almacén.	3
Apoyar las campañas de divulgación y manejo de la imagen del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación	1
Proporcionan soporte técnico a los usuarios, incluyendo el diagnóstico y la solución de dificultades y problemas con el software, hardware, equipos periféricos, redes, bases de datos e internet, la disponibilidad, orientación y apoyo en el despliegue, instalación y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones	1
Apoyar Al area de ambiente fisico con actividades de seguimiento y control de obras civiles relacionada al buen funcionamiento del Centro que dependen la Subdirección Administrativa y Financiera.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de Gobierno Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1

Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de Planeación Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de educación cultura y deporte el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de educación cultura y deporte mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de Gobierno Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	1
Brindar apoyó integral a la Secretaría de Gobierno Municipal mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, con el fin de aportar al desarrollo de la Alcaldía de Inírida Guainía.	2
Apoyar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la entidad.	1
Apoyar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la entidad.	1
Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	1
Apoyar en el diseño de piezas publicitarias impresas y digitales cómo pendones, volantes, libros, plegables, folletos, brochure material P.O.P. que difunda el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en los diferentes medios de comunicación, aplicando los lineamientos técnicos y requerimientos de la oficina de comunicaciones de la alcaldía	1
Apoyar las labores administrativas del Subproceso de Capacitación y Estímulos	1
Apoyar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la entidad.	1
Apoyar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la entidad.	1
Apoyar en la realización de seguimiento al proceso de Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	1
Apoyar en la realización de seguimiento a la implementación de la política antitrámites	1
Apoyar en las actividades correspondientes al subproceso de Desvinculación del Talento Humano	1

Apoyar en las actividades de la Secretaria de Turismo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	1
Aplicar conocimientos de su formación académica en el ámbito laboral y adquirir experiencia en una Oficina de Comunicaciones del sector público para participar, a futuro, de convocatorias que realice la CNSC.	1
Apoyar en las actividades de la Secretaria de Turismo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	1
Coadyuvar en la atención de los derechos de petición emitiendo las respuestas dentro de los términos de Ley mediante oficios y actos administrativos	1
Apoyar en la realización de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	1
Apoyar en el desarrollo de software, aplicaciones móviles y web,desarrollo de aplicaciones audiovisuales, en el marco de la Política de Gobierno Digital	1
Coadyuvar en la gestión de las actividades necesarias para el desarrollo de la administración estratégica del talento humano de la Gobernación de Cundinamarca.	1
Apoyar en la ejecución de las actividades a realizar en el marco del plan de bienestar e incentivos de la Secretaria de la Función Pública..	1
Gestionar temas administrativos referentes a la Dirección de Aseguramiento	1
Fortalecer conocimientos y habilidades relacionadas con: La formulación, presentación, viabilidad, priorización, aprobación, seguimiento y cierre de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	1
Brindar apoyo administrativos a los proceso que adelanta la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación dirigido al cumplimiento de metas y ejecucion de proyectos.	1
Acompañar a la Secretaría General en la Formulación - Implementación de la Política Pública Departamental de Atención al Usuario	1
Apoyar las actividades relacionadas a la gestión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del Departamento	3
Apoyar las actividades relacionadas a la gestión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del Departamento	3
Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de informes, el banco de estadísticas y los análisis económicos y financieros que se requieran en la Secretaría de Hacienda.	1
Apoyar la actualizaciòn del Registro Público de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos al servicio de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados en educaciòn de Cundinamarca	1
Apoyar la planeación, seguimiento y ejecución de las actividades de evaluación y seguimiento que realiza la oficina de control interno	1
Apoyar la generación de contenidos, aporte en politicas publicas e interacción con Umatas o Secretarias de Agricultura del Departamento	1

Apoyar lo relacionado con la elaboración de material gráfico para las diferentes campañas y estrategias diseñadas para promover, fortalecer y consolidar la imagen del departamento.	1
Realizar seguimiento control a lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Direción de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación de Cundinamarca	1
Garantizar que los trámites administrativos y operativos que surgen en el desarrollo del proceso de Gestión Humana se cumplan dentro de los plazos establecidos, propendiendo por mantener un adecuado ambiente laboral y la satisfacción del cliente interno.	1
Dar apoyo a la ejecución del plan de trabajo de aseguramiento y calidad de las operaciones, que busca evaluar el cumplimiento de los requisitos de los productos de garantía, según los lineamientos establecidos por el FNG para cada una de las garantías que hacen parte de las muestras periódicas y otros requerimientos a demanda.	1
Apoyar a la dirección de experiencia con los planes y proyectos a con los clientes del FNG para propender mejorar la experiencia de cliente. Realizar seguimientos constantes al cronograma propuesto a fin de garantizar la realización de todas las actividades propuestas. Participar en actividades desarrolladas para los clientes enfocadas en aumentar el relacionamiento con ellos y el reconocimiento de la marca FNG.	1
Apoyar al Profesional Senior de Reclamación en el proceso de liquidación de reclamación de garantías, con el objetivo de cumplir los tiempos establecidos en el Reglamento de Garantías y mejorar la eficiencia del proceso.	1
Registrar, atender y brindar soporte a las solicitudes recibidas en la Vicepresidencia de TIC y Transformación Digital a través de la mesa de servicios Así como, atender los requerimientos de funcionamiento de hardware y software que tengan los funcionarios de la entidad y efectuar instalaciones de software de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	1
Apoyar la ejecución y seguimiento de los lineamientos y demás acciones que resulten de la interacción de la Presidencia del Fondo Nacional de Garantías con las demás áreas de la entidad y organizaciones externas.	1
1. Realizar control operativo de la facturación electrónica allegada de parte de los contratistas/proveedores del FNG en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Apoyar la revisión de la adecuada causación de las retenciones de impuestos sobre las facturas allegadas de parte de los contratistas/proveedores al FNG. 3. Apoyo en la actualización de estatutos de impuestos impresos de hojas removibles Legis.	1
Organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas y logisticas de soporte y apoyo a la organización desde el Departamento de Servicios Administrativos.	1

Dar apoyo a la Dirección en la ejecución del plan de trabajo en los temas de Inclusión y Educación Financiera, de manera que se consiga implementar las diferentes iniciativas y acciones que le permitan al Fondo contribuir en los procesos de inclusión especialmente en los temas de economia popular comunitaria	1
Apoyar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos del FNG los cuales estan dispuestos en cuentas bancarias y Fondos de Inversión Colectiva.	1
Apoyar el proceso de Adquisición de bienes y servicios de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar el proceso de Control y Evaluación de la de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar el proceso de Direccionamiento y Planeación de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar el Proceso Gestión Humana de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar el proceso de Gestión de la Información de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar los Procesos Misionales de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Apoyar el Proceso Gestión de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF, mediante la elaboración de piezas de Comunicación, y publicación de la información en los medios de comunicación institucionales, con el fin de dar a conocer el quehacer de la entidad en forma oportuna, clara y confiable.	1
Apoyar el Proceso Gestión de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF, mediante la elaboración de piezas de comunicación, para dar a conocer el quehacer de la entidad en forma oportuna, clara y confiable.	1
Apoyar el Proceso de Gestión Financiera de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF.	1
Brindar Apoyo a la Vicerrectoría de Sede de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Manizales, en el área de comunicaciones	1
Brindar apoyo a la Dirección de Personal de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Manizales.	1
Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.	1
Apoyar la Secretararía de Desarrollo Social en los procesos de las organizaciones comunales	3

Apoyo en el Desarrollo Agropecuario mediante estratégias de mercadeo para emprendimiento	1
Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.	1
Apoyo a la Secretaría de Gobierno en el alcance de objetivos con relación a la prospectiva y requerimiento institucional en materia de la implementación de los acuerdos de paz, posconflicto, reconciliación y Género. Promover los derechos de las mujeres, además de propender por su igualdad en términos reales; igualmente de dar a conocer la ruta para denunciar cualquier tipo de maltrato contra ellas.	1
Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.	1
Apoyar la implemetación de la política de gestón de la información estadistica	1
Apoyar los procesos de identificación e individualización de predios del municipio de Armenia, Quindío, para trámites administrativos	5
Apoyar la ejecución y seguimiento de las políticas municipales encaminadas a la preservación del medio ambiente y los recursos naturales, formulados para garantizar una ciudad sostenible y resiliente.	5
Apoyar la implementación de la política de racionalización de trámites de la entidad	1
Apoyar la implementación de las políticas y estrategias diseñadas por el Municipio de Armenia, para garantizar la salud pública	5
Apoyar la actividad contable y financiera de la secretaría de desarrollo social	1
Apoyar el proceso de caracterización de los grupos de valor/interés del nivel central del municipio de Armenia, en el marco del MIPG	1
Apoyar tecnicamente la aplicación de los criterios urbanisticos estipulados en la normatividad vigente y el POT municipal.	1
Apoyar la ejecución de la política de Infraestructura y obras públicas del Municipio.	1
ORIENTAR DESDE EL AREA DEL ARTES, PROPUESTAS QUE PERMITAN A LOS COORDINADORES SOCIALES INCLUIRLAS EN LAS ESTRATEGIAS CREADAS PARA CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAINIA.	1
APOYAR Y FORTALECER AL ÁREA FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	1
APOYAR Y FORTALECER AL ÁREA FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	1
APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1

APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR Y FORTALECER AL ÁREA FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	1
APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.	1
APOYAR Y FORTALECER AL ÁREA FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	1
Apoyar los proces y planes del Grupo de Gestion de Talento Humano	1
Apoyar los proces y planes del Grupo de Gestion de Talento Humano	1
Brindar soporte de primer nivel de la mesa de ayuda tic atento del grupo gestión tic del club militar	1

Apoyar en el seguimiento del direccionamiento estratégico del Club Militar para el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2023	1
Fortalecer la segunda y tercera línea de defensa en el Club Militar a través del apoyo a la Oficina de Control Interno en la evaluación de los sistemas de gestión bajo un enfoque de gestión de procesos, y los procedimientos que soportan los procesos claves de la entidad, con base en el plan anual de auditorías, los planes estratégicos, objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos; para evaluar y mejorar la eficacia del mismo para la oportuna gestión de riesgos, control y cumplimiento de las metas planeadas.	1
Apoyar la gestión de los procesos juridicos	1
Proporcionar servicios de alimentos y bebidas en comedores, restaurantes, salones de eventos y bares en las sedes del club que satisfagan las necesidades, gustos y preferencias de socios y afiliados.	1
Apoyar procesos finacieros en el área de Contabilidad	1
Apoyar en los procesos y actividades de gestion asistencial que requiera los grupos funcionales para facilitar el desarrollo de la gestion administrativa, respondiendo por el oportuno registro y tramite de la misma.	1
Apoyar en los procesos realizados en el area de Talento Humana y meanismos que fortalezcan al grupo de gestion Centro Vacacional Las Mercedes del Club Militar, mediante estrategias de control y segimiento en el fotalecimiento integral del personal que se encuentre en la sede laborando.	1
Administrar la información que investiga y recibe y expresarla en planes, programas, medios y campañas, para plasmarla en acciones estratégicas que aporten las soluciones esperadas en pro de mejorar la calidad, fluidez y oportunidad de la información intercambiada por los miembros de la organización y de éstos con el público externo, y que la Organización cumpla eficazmente sus metas.	1
Analizar el funcionamiento de los sistemas políticos y la interacción entre los actores sociales y políticos. Investigar el comportamiento político para fundamentar y tomar decisiones en los ámbitos público. Intervenir y resolver situaciones relacionadas con la acción gubernamental, la incidencia política, las políticas públicas y las dinámicas político-económicas	1
Diseñar y participar en el proceso creativo de piezas para visibilizar las actividades de promocion del desarrollo integral de los jovenes en el departamento de bolivar ciñendose en los lineamientos de la política publica de juventud y su normatividad	1
Mantener el correcto funcionamiento de la Oficina de Juventudes del Departamento de Bolívar en cada uno de los procesos que se desarrollan.	1

aplicar los conocimientos técnicos y científicos y utilizar las leyes naturales y los recursos físicos, con el fin de diseñar e implementar materiales, estructuras, máquinas, dispositivos, sistemas y procesos para alcanzar los objetivos trazados en la Secretaria de Infraestructura.	4
Mantener el correcto funcionamiento de la direccion de la Secretaria de Victimas en cada uno de los procesos que se desarrollan.	1
Mantener el correcto funcionamiento de las finanzas de la dirección del fondo de pensiones en cada uno de los procesos que se desarrollan.	1
Apoyo y revisión de actos administrativos, revisión y proyección de respuestas de requerimientos a los entes de control. Asesoria de temas legales para el correcto funcionamiento de la Dirección seguridad y convivencia de la Secretaria del Interior.	1
Enfocar a la organización a encontrar oportunidades con el fin de mejorar y reducir los impactos ambientales negativos en las actividades de las diferentes organizaciones.	1
Mantener el correcto funcionamiento de la direccion de salud publica en cada uno de los procesos que se desarrollan.	1
Desarrollar diversas funciones de importancia para la organización, cumpla con toda la legislación y procedimientos fiscales vigentes.	1
diseñar, analizar, gestionar y optimizar cada uno de los procesos que se desarrollan en los programas de bienestar laboral y desarrollo humano .	1
aplicar los conocimientos técnicos y científicos y utilizar las leyes naturales y los recursos físicos, con el fin de diseñar e implementar materiales, estructuras, máquinas, dispositivos, sistemas y procesos para alcanzar los objetivos trazados de la oficina de riesgo del desastre	4
Mantener el correcto funcionamiento de la Secretaria del Interior y Conviviencia en cada uno de los procesos que se desarrollan.	1
Desarrollar diversas funciones de importancia para la organización, cumpla con toda la legislación y procedimientos fiscales vigentes.	1
Apoyar la digitalización de la información que maneja el FEI en las diferentes bases de datos que se están construyendo para tal fin	3
Gestionar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, de acuerdo a la normativa vigente	3

Desarrollar actividades de seguimiento para el buen funcionamiento de equipos de laboratorio y aquellas que promuevan la gestión de calidad dentro del laboratorio.	3
Apoyar al Grupo de Gestión de Gestión Administrativa –Área de Gestión Ambiental en lo relacionado a las actividades de los programas ambientales del INS	3
Apoyar los procesos del Grupo de Gestión Financiera en la Dependencia de Contabilidad y contribuir en los trámites administrativos que se requieran	3
Apoyar las actividades del Grupo de Atención al ciudadano y contribuir en los trámites administrativos que se requieran.	3
Apoyar el seguimiento y registro de documentos soportes para la entrega oportuna de la información a los Grupos y Laboratorios del INS, referente a los equipos de laboratorio, apoyo crítico e instrumentos de medición.	3
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con investigación, innovación y gestión del conocimiento en Salud Publica, en la Subdirección de Innovación.	3
Apoyar las actividades de la dependencia relacionadas con la ejecución del plan estratégico de talento humano, diseñando piezas de comunicación que permitan difundir a los funcionarios las diferentes actividades programadas en materia de bienestar, capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, inducción, integridad y conflicto de intereses, apoyar con la logística de inducción de los funcionarios que ingresen a la planta garantizando el archivo de las evidencias de cada una de las actividades.	1
Apoyar las actividades de archivo de la dependencia de conformidad con los lineamientos legales vigentes y proponer iniciativas innovadoras en materia de archivo, con el propósito de hacer parte del banco de éxitos.	1
Realizar actividades de apoyo propias de la gestión financiera, compuesta por los procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería e ingreso	1
Realizar actividades de apoyo propias de la gestión financiera, compuesta por los procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería e ingreso	1
Apoyar las actividades operativas y administrativas que tienen lugar en el Grupo de Gestión Contractual.	1
Apoyar el seguimiento a las actividades definidas en el plan de auditoría y a la organización de la información según lineamientos institucionales.	1
Apoyar en los trámites administrativos que se requiera en la Facultad Seminario Andrés Bello	1

Apoyar las actividades académicas, administrativas y financieras lideradas por la Subdirección Académica del Instituto Caro y Cuervo.	1
Apoyar las actividades de archivo, logistica, y tramite de documentos del grupo de gestión documental de conformidad con los lineamientos legales vigentes.	1
Apoyar las actividades de archivo de la dependencia de conformidad con los lineamientos legales vigentes y proponer iniciativas innovadoras en materia de archivo, con el propósito de hacer parte del banco de éxitos.	1
Apoyar el equipo de trabajo en el seguimiento de los convenios interadminstrativos, haciedo uso de los aplicativos instritucionales, proporcionando la informacion veras y oportuna para la generacion de informes	1
Afianzar y aplicar en el escenario laboral, los conocimientos obtenidos en Seguridad y Salud en el trabajo durante La etapa Lectiva de formación.	1
Afianzar y aplicar en el escenario laboral, los conocimientos obtenidos en Seguridad y Salud en el trabajo durante La etapa Lectiva de formación.	1
Apoyar el segimiento de cada uno de las metas propuestas por el grupo de trabajo, brindando la materia prima para la presentacion de informes	1
Apoyar el equipo de trabajo en las actividades de gestión y administrativas para la consecución de alianzas público privadas.	1
Brinda apoyo en actividades de logisticas, elaboracion de informes y atención al ciudadano.	1
Brindar apoyo en la Dirección Regional Tolima, en actividades de logisticas, gestión documental y atención al ciudadano.	1
Apoyar los procesos de implementación del politicas de participacion ciudadana y brindar los recursos para la elaboracion de informes.	1
Brindar apoyo en la Dirección Regional de San Andres Islas, en labores de secretariado, gestión documental y atención al ciudadano.	1
Brindar apoyo en la Dirección Regional de Magdalena, en actividades de logisticas, gestión documental y atención al ciudadano.	1
Gestión de actividades que surjan como consecuencia de los procesos disciplinarios de la Dirección de Control disciplinario Interno.	1
Gestión de actividades que surjan como consecuencia del desarrollo de procesos de la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión.	1
Gestión de actividades que surjan como consecuencia del desarrollo de procesos de la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión.	1
Gestión en actividades que surjan como consecuencia del impulso procesal en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten por el concepto de cuotas partes pensionales en la Dirección de Cartera.	1

Gestión en actividades que surjan como consecuencia del impulso procesal en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten por el concepto de Bonos Pensionales y otras Contribuciones de la Dirección de Cartera.	1
Gestión en actividades que surjan como consecuencia del impulso procesal en los procesos de cobro persuasivo y coactivo por el concepto de Costas Judiciales y Riego Operativo de la Dirección de Cartera.	1
Apoyo en actividades que surjan como consecuencia del impulso procesal en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten por conceptos de Aportes Pensionales en la Dirección de Cartera.	1
Adelantar las actividades de apoyo jurídico en el equipo encargado de procesos concursales de la Dirección de Cartera.	1
Gestión de actividades que surjan como consecuencia de los procesos disciplinarios de la Dirección de Control disciplinario Interno.	1
Apoyo en actividades que surjan como consecuencia del impulso procesal en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten por conceptos de Aportes Pensionales en la Dirección de Cartera.	1
Apoyar al Área de Proyecto en las diferentes acividades ineherentes a los nuevos proyectos de la empresa	5
Apoyar al Area Financiera en las diferentes actividades	1
Apoyar al proceso de operaciones en la Sucursal Nariño	1
Apoyar al proceso comercial de la Sucursal Magdalena	1
Desarrollar y aplicar los conocimientos, como apoyo en la ejecución de las actividades propias para el desarrollo del proceso de Operaciones y servicio al cliente	1
Desarrollar y aplicar los conocimientos, como apoyo en la ejecución de las actividades propias para el desarrollo del proceso de Operaciones y servicio al cliente	1
Generar un acercamiento con empresas clientes y los usuarios afiliados a Positiva Compañía de Seguros SA., en cumplimiento con su Misión, como equipo humano competente y comprometido en el desarrollo y los objetivos institucionales.	1
Generar un acercamiento con empresas clientes y los usuarios afiliados a Positiva Compañía de Seguros SA., en cumplimiento con su Misión, como equipo humano competente y comprometido en el desarrollo y los objetivos institucionales.	1
Generar un acercamiento con empresas clientes y los usuarios afiliados a Positiva Compañía de Seguros SA., en cumplimiento con su Misión, como equipo humano competente y comprometido en el desarrollo y los objetivos institucionales.	1

Desarrollar y aplicar los conocimientos, para adquirir la destreza en la ejecución de las actividades propias de la Sucursal Boyacá, así como promover mejoras y seguimiento a la gestión de las actividades asignadas.	1
Brindar el apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Sucursal Santander y administrar y controlar las bases de datos de información, de acuerdo con las políticas Institucionales de TIC´S y los procedimientos establecidos para los ramos aprobados.	1
Brindar el apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Sucursal Santander y administrar y controlar las bases de datos de información, de acuerdo con las políticas Institucionales de TIC´S y los procedimientos establecidos para los ramos aprobados	1
Desarrollar actividades de la Estrategia "El Canasto de Público para la Participación, la Paz y la Vida" con las y los niños y con las y los jóvenes de la ciudad de Bogotá	1
Apoyar en el seguimiento, monitoreo y diseño de la nueva convocatoria del programa de Estado Joven, así como al grupo de Análisis y Política de la Dirección de Empleo Público en lo relacionado con el componente de	1
Apoyar en el seguimiento, monitoreo y diseño de la nueva convocatoria del programa de Estado Joven, así como al grupo de Análisis y Política de la Dirección de Empleo Público en lo relacionado con el componente de	1
Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de rendición de Cuentas, Decreto 230 de 2021	1
Apoyar el análisis y seguimiento al proyecto institucional	1
Apoyar el seguimiento permanente de información de diversas fuentes en torno a los avances relacionados con la construccion de paz, la defensa de la vida y las politicas de la memoria	1
inversión de la infraestructura y contratos relacionados de obra y mantenimiento.	1
Apoyar las labores y la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones en la difusión de la gestión institucional permitiendo al estudiante acercarse al ejercicio de la profesión dentro de un ámbito institucional estatal, adquiriendo destrezas que le facilitarán su desempeño laboral.	1
Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de fortalecimiento institucional a través del diseño y desarrollo de procesos, herramientas y tableros de seguimiento y control	1
Apoyar en el sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública, a su vez de promover un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la administración en la gestión documental.	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas .	1

Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas .	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas .	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas.	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas.	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Jóven, contribuyendo al mejoramiento de la Entidad para la atención de las diferentes actividades administrativas.	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven,contribuyendo a la mejora de la administración de personal en Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven,contribuyendo a la mejora de la administración de personal en Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyedo en las actividades dirigidas a primera infancia	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyedo en las actividades dirigidas a primera infancia.	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyedo en las actividades dirigidas a primera infancia	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyendo a la mejora la atención a la población que requiera atención priorizada	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyendo al cumplimiento de las políticas públicas de juventud y demás actividades	1
Desarrollar el proceso formativo en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, de acuerdo con las actividades propuestas en la convocatoria de Estado Joven, contribuyendo al cumplimiento de las políticas públicas de juventud y demás actividades	1
Brindar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA en cuanto a procesos disciplinarios.	1
Brindar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA en cuanto a procesos disciplinarios.	1

Brindar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA en cuanto a procesos disciplinarios.	1
Brindar apoyo al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General en la automatización de procesos, consolidación y estructuración de la información de	1
Brindar apoyo al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General en la automatización de procesos y consolidación de la información del talento humano	1
Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso contable del SENA, llevando a cabo el registro, seguimiento y revelaciones de las transacciones contables	1
Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso contable del SENA, llevando a cabo el registro, seguimiento y revelaciones de las transacciones contables	1
Apoyar la implementación de la política de servicio al ciudadano y su articulación con las políticas Relación Estado - Ciudadano	1
Practica profesional para el impulso procesal de los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento de la Dirección jurídica	1
Apoyo administrativo y de fortalecimiento de la comisaria de familia en cuanto a los procesos de medidas de denuncias, y adoptar las medidas de	1
Apoyo administrativo y de fortalecimiento institucional en los procesos del Area del Archivo Municipal y de las Operaciones técnicas de organización de Archivo	1
Prestar servicios tecnicos, tecnicos profesionales en areas relacionadas de agropecuario, ambiental, agricola y pecuaria para el fortalecimiento de las	2
Servicios tecnologicos en areas relacionadas con agricola, pecuaria, ambiental y biocomercio para el fortalecimiento de proyectos productivos a pequeños productores del municipio de Mitú	2
Apoyo Técnico para el fortalecimiento institucional en los procesos basicos del area relacionada en administración financiera.	1
CONTRIBUIR CON EL SEGUMIENTO DEL PLAN ESTARTEGICO DEL TALENTO HUMANO DE LS ENTIDAD.	1
CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
Fortalecer las actividades llevadas a cabo en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Productivo, bajo los principios de participación comunitaria, sostenibilidad, competitividad y equidad, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población rural.	1

Fortalecer las actividades llevadas a cabo en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Productivo, bajo los principios de participación comunitaria, sostenibilidad, competitividad y equidad, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población rural.	1
Fortalecer la politica de atención al ciudadano, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión administrativa del área funcional a la cual se encuentra asignado procurando un buen funcionamiento, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, el uso de la tecnología y la misión y políticas institucionales.	1
Fortalecer la politica de atención al ciudadano, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión administrativa del área funcional a la cual se encuentra asignado procurando un buen funcionamiento, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, el uso de la tecnología y la misión y políticas institucionales.	1

Fortalecer la politica de atención al ciudadano, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión administrativa del área funcional a la cual se encuentra asignado procurando un buen funcionamiento, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, el uso de la tecnología y la misión y políticas institucionales.	1
Fortalecer la gestión de la Secretaria de Hacienda Departamental, a traves del apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la gestión del area.	2
Apoyar al superior inmediato en el desarrollo de labores de apoyo, administrativo y asistencial, en lo referente al ciudadano, así como elaboración y clasificación de cuentas, registros, resoluciones de pago, elaboración y entrega de cheques; elaboración de oficios y certificaciones; radicación, archivo.	1

Fortalecer la politica de atención al ciudadano, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión administrativa del área funcional a la cual se encuentra asignado procurando un buen funcionamiento, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, el uso de la tecnología y la misión y políticas institucionales.	1
Fortalecer la politica de atención al ciudadano, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión administrativa del área funcional a la cual se encuentra asignado procurando un buen funcionamiento, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, el uso de la tecnología y la misión y políticas institucionales.	1
Fortalecer las actividades empredidas en la Secretaria de Asuntos Etnicos y Comunitarios.	1

Fortalecer la administración de los sistemas operativos y el soporte a los usuarios administrativos de la Gobernación del Vaupes.	1
Fortalecer la Secretaria de Infraestructura Departamental, coayudando en la Desarrollo de las funciones de la Dependencia.	1
Apoyo en la gestión de Archivo de la Oficina para su traslado y organización.	1
Apoyo en la implementación de la plataforma SEM en la red hospitalaria del Dpto y las diferentes herramientas tecnologicas con las que cuenta la dependencia	3
Apoyo en la búsqueda de información, y demás trámites inherentes a la oficina de archivo general del Departamento del Cesar.	1
Apoyo en la búsqueda de información, y demás trámites inherentes a la oficina de archivo general del Departamento del Cesar.	1
Apoyo en la búsqueda de información, y demás trámites inherentes a la oficina de Archivo General del Departamento del Cesar.	1
Permitirle desarrollar habilidades y actitudes de orden, disciplina, responsabilidad en un desempeño profesional.	1

Fortalecer los procesos administrativos de la oficina de rentas departamental.	1
Fortalecer los procesos juridicos de la oficina de rentas.	1
Fortalecer los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la oficina de rentas.	1
Fortalecer los procesos de atención al contribuyente de la oficina de rentas.	1
Fortalecer los procesos de atención al contribuyente de la oficina de rentas.	1
Apoyo en la organización, rotulación, foliación y archivo de los documentos soportes derivados de las gestiones de la oficina de la Tesorería Departamental	1
Apoyar la operatividad de los procesos que se llevan a cabo relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones tic para el desarrollo de aplicativos móviles y web y en el Cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en el Departamento del Cesar.	1
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las liquidaciones para pago de sentencias judiciales y cálculo de intereses corrientes y moratorios de títulos ejecutivos objeto de pago por el Departamento del Cesar.	1

Apoyo en en la asignación de procesos judiciales y alimentación de la base de datos de procesos judiciales y derechos de petición del Departamento del Cesar a cargo de la Oficina asesora Jurídica.	1
Estructurar y sistematizar procedimientos y apoyar la actualización de bases de datos de la División de Gestión del Talento Humano.	1
Apoyar en la creación y promoción de contenidos comunicativos para los canales digitales que tiene el Área de Egresados	1
Estructurar y sistematizar procedimientos y apoyar la actualización de bases de datos de la Vicerrectoría de Investigaciones	1
Apoyar en la creación audiovisual en el diseño de material gráfico y creación y producción de piezas de comunicación que apoyen la visibilidad y promoción de las actividades de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar	1
Apoyar en la creación audiovisual en el diseño de material gráfico y creación y producción de piezas de comunicación que apoyen la visibilidad y promoción de las actividades de la Universidad del Cauca	1
Apoyar el área de adquisicon e inventarios para la elaboracion de estudios de mercado para seleccionar el proveedor para la elboración de las ordenes de compra	1
Apoyo a las actividades tendientes a mantener los Sistema de Gestión de la Institución	1
Estructurar y sistematizar procedimientos y apoyar la actualización de bases de datos de la División de Gestión del Talento Humano.	1
Realizar actividades de apoyo en el diagnóstico y mejoramiento de los procedimientos críticos de la División de TIC´s de la Universidad del Cauca en su proceso de Transformación Digital Industrial.	1
Realizar actividades de apoyo en el diagnóstico y mejoramiento de los procedimientos críticos de la División Administrativa y de Servicios de la Universidad del Cauca en su proceso de Transformación Digital Industrial.	1
Apoyar al Líder del Subproceso para el Desarrollo Humano en la,operaciónn de los diferentes aplicatrivos del área	1
Apoyar al Subproceso de Nómina realizando acompañamiento en las actividades de digitación, elaboración y verificación de procesos que se generan con la liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Corporación.	1
COADYUVAR EN LA DESCONGESTION ADMINISTRATIVA DE TRAMITES EN EL ÁREA DE COBRO COACTIVO DE LA CORPORACIÓN	1
Participar de le programacion y ejecución del plan de Bienestar, inventivos y capacitación según la agfenda de la corporación	3
Apoyar las actividades propias del subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecucion e implementación asi como en la gestión documental del SG-SST de la Corporación	3

Apoyar la recepción, atención, manejo, tratamiento, rehabilitación y disposición final de fauna silvestre recuperada por Corpocaldas	5
Apoyar la recepción, atención, manejo, tratamiento, rehabilitación y disposición final de fauna silvestre recuperada por Corpocaldas	5
Apoyar el subproceso de presupuesto de CORPOCALDAS, en actividades de apoyo en la elaboración de registro de las ordenes de comisión, actualizar y alimentar los indicadores presupuestales, elaboración de actos administrativos, efectuar conciliaciones de nómina, colaborar con la elaboración de informes presupuestales para enviar a entidades externas e internas, elaborar disponibilidad y registros presupuestales, reprogramar registros presupuestales y las demás que sean requeridas por el subproceso de presupuesto. Las actividades se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido por la responsable de la práctica en la Entidad.	1
Apoyar desde la comunicación la ejecución de estrategias para la apropiación del conocimiento, el relacionamiento con público interno y la visibilidad institucional.	3
apoyar el Subproceso Gestión del ciclo de proyectos de Corpocaldas, en actividades de formulación y seguimiento a proyectos ambientales, revisión de documentos y estudios, visitas de campo y documentación de ejercicios de valoración económica ambiental. Las actividades se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido por la responsable de la práctica en la Entidad.	3
Apoyo al área de talento humano en la organización del archivo de los documentos en general del área, y en el seguimiento del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Apoyar a los profesionales que realizan funciones de analistas y de toma de muestras.	3
Apoyo al área de Secretaria General en el cumplimiento de la normativa que regula la Ley General de Archivos.	1
Apoyo al área de Secretaria General en el cumplimiento de la normativa que regula la Ley General de Archivos.	1
Apoyar en la organización de la documentación producida por el área y/o externa, y mantenimiento del orden de los bienes devolutivos y de consumo, bajo la custodia y recepción en el área del Almacen.	1
Apoyar la optimización de la gestión documental	1
Apoyo en el área de la Subdirección de Gestión Ambiental	1
Apoyar las actividades desarrolladas por el área de suelos, relacionadas con la evaluación y seguimiento de licencias, planes de manejo y otros instrumentos ambientales, actividades de control y vigilancia y otras solitudes atendidas por el área.	1
Apoyar las actividades desarrolladas por el área de Emisiones Atmosféricas, relacionadas con la evaluación y seguimiento de permisos, planes de manejo y otros instrumentos ambientales, actividades de control y vigilancia y otras solitudes atendidas por el área.	1

Apoyar al área de sistemas en las labores de administración de redes y bases de datos, soporte técnico y demás aplicativos que se requieran.	1
FORTALECER LAS COMUNICACIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL	1
Alimentar las diferentes bases de datos del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	1
Inducir y Capacitar al Estudiante en el Ordenamiemnto Urbano de la ciudad desde el Ambito de la Normativa Nacional y Territorial. Reconocimiento y evaluacion de predios y construcciones.	1
Inducir y Capacitar al Estudiante en el Ordenamiemnto Urbano de la ciudad desde el Ambito de la Normativa Nacional y Territorial. Reconocimiento y evaluacion de predios y construcciones.	1
Inducir y Capacitar al Estudiante en el Ordenamiemnto Urbano de la ciudad desde el Ambito de la Normativa Nacional y Territorial. Reconocimiento y evaluacion de predios y construcciones.	1
Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano con el fin de mejorar la satisfación de los ciudadano	1
Realizar el apoyo a las actividades relacionadas con el componente arquitectónico de los proyectos de Equipamiento Municipal, ejecutados por esta dependencia.	1
BRINDAR APOYO ALA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO DE LA ALCALDIA DE YOPAL	1
Apoyar las actividades del Proceso de Gesitón Documental enfocadas al Sistema Integrado de Gestión	1
Apoyar las actividades del Proceso de Talento Humano enfocadas a los planes y programas institucionales y estrategicos.	1
Apoyar las actividades del Proceso de Talento Humano enfocadas en el proceso de entrega de puestos de trabajo.	1
Apoyar las actividades del Proceso de Talento Humano enfocadas en el seguimiento a las acciones judiciales que se manejan en la dependencia.	1
REALIZAR ACTUAQLIZACION Y CONTEO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE YOPAL	1
Fortalecimiento a la Oficina de Control Interno de Gestión en el area jurídica, para el desarrollo de su rol de evaluación y seguimiento	1
Apoyar la gestión postcontractual de la Secretaria General.	1
Promocionar la prevencion en cada dependencia de los riesgos derivados de las actividades y funcionamiento del trabajo.	1
Gestionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos que se requieran	1
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la depedencia	1

Diseñar instrumentos y adelantar acciones que permitan realizar la evaluación y el seguimiento permanente de las actividades del area. 2, Apoyar en el seguimiento y la evaluación de la inversión aprobada para los programas y proyectos cofinanciados con la entidad. 3. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, el seguimiento y evaluación de las actividades que adelante la entidad y sugerir los ajustes necesarios tendientes a lograr las metas preestablecidas	1
Desarrollar procesos de transformación administrativo, economico y social dentro de la dependecia	1
Comprende el manejo de todo el proceso contable de la direccion de rentas	1
Desarrollar acciones efectivas para la preservación deL medio ambiente en el Distrito	1
Apoyar en la Proyeccion y diseño de obras y servicios para el desarrollo urbano del Distrito	1
Desarrollar las capacidades y habilidades requeridas para concebir, modelar, diseñar, construir, administrar y evaluar las soluciones informáticas.	1
Participar en la búsqueda de soluciones a problemas del territorio con capacidades de liderazgo y transformación, conciencia de los valores tradicionales, étnicos y culturales.	1
Desarrollar un liderazgo académico y social para resolver los problemas de la práctica deportiva que afecten en el óptimo rendimiento del deportista	1
Desarrollar las múltiples realidades sociales dependiente en la que le corresponda desempeñarse.	1
Asumir actividades u obligaciónes que producen plena responsabilidad desde la vision jurídica	1
Realizar actividades tendientes a brindar apoyo al desarrollo de tareas, implementación y seguimiento del plan estratégico del Talento Humano contemplado en el modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía municipal de Arauca.	1

Realizar actividades tendientes a contribuir la implementación y seguimiento del CÓDIGO DE INTEGRIDAD y la GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Alcaldía municipal de Arauca.	1
Apoyar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los programas de seguridad industrial y medicina preventiva para los funcionarios de la Administración Municipal.	1
Apoyar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Gestión de Archivo o Correspondencia, brindando acompañamiento técnico en el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.	1

Apoyar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Gestión de Archivo o Correspondencia, brindando acompañamiento técnico en el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.	1
Brindar apoyo en el componente jurídico y administrativo para respuesta a tutelas, derechos de petición, reclamaciones por retiro del servicio, requerimientos de los entes de control relacionados con el área de Talento Humano de la Alcaldía de Arauca.	1
Apoyar la atención psicosocial en la fase I uno de las victimas sobrevivientes y su núcleo familiar de los lineamientos técnicos.	1

Garantizar la eficiencia, eficacia y responsabilidad en los servicios que presta la Comisaria segunda de familia a la comunidad, para esto es indispensable contar con personas que brinden apoyo a la gestión y fortalezca los procesos de medidas de protección por violencia intrafamiliar, procesos administrativos de restablecimiento de derechos a NNA y fijación de alimentos de adulto mayor y demás actuaciones administrativas que se requieran con el fin de dar celeridad a los procesos y atenciones que requieran las personas que acuden a nuestras instalaciones.	1
Realizar actividades tendientes a contribuir con la actualización, manejo y gestión de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía del Municipio de Arauca.	1
Apoyo en la contestación y trámite de requerimientos de entes de control y atención de PQRS, así como el apoyo en los informes mensuales a entes de control en la oficina asesora jurídica municipal	1

Preparar y desarrollar talleres de manualidades, valores, pautas de crianza y crianza amorosa con los niños y sus respectivos acudientes usuarios de la Ludoteca. Apoyar en las actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas tanto en la Ludoteca en sitio como en Ludotecas viajeras. Preparar y apoyar la implementación y desarrollo de la caja de herramientas con niñas, niños y adolescentes. Promover espacios adecuados que permitan potenciar el desarrollo integral de las niñas y niños.	1
Apoyar las actividades tendientes a la consecución de los objetivos de la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	1
Apoyar seguimientos de tipo contable que están a cargo del rol de control interno	1

Brindar apoyo en la ejecución de actividades tendiendes al cumplimiento de los objetivos de la secretaría de salud municipal	1
Brindar apoyo legal en procesos administrativos y contractuales, auditorías de calidad, análisis de indicadores.	1
Apoyar en la redacción de comunicaciones u oficios y su respectiva notificación dentro de los términos de ley de conformidad los diferentes autos que se profieran en los procesos disciplinarios adelantados en el Grupo de Control Interno Disciplinario, así como apoyar en la revisión de expedientes y consolidación de informes que se deben reportar de manera periódica.	1
Apoyar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales, proyección de conceptos y asuntos administrativos que se tramiten en la oficina y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	1
Aplicar los conocimientos (aprendidos en el desarrollo de la practica empresarial) en el modelamiento y análisis, especificación de requerimientos, programación, pruebas y despliegue de Software.	1
Apoyar y dar soporte presencial y remoto relacionados con infraestructura tecnológica de la entidad.	1
Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre en el análisis de la información subjetiva presentada por los vigilados	1
Apoyar el desarrollo de formularios, mapas y en general la tecnología de ArcGIS que actualmente se está utilizando en los procesos de la delegatura.	1
Apoyar a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre en la elaboración de actos administrativos e informes que se requieran para resolver los tramites a su cargo.	1

Apoyar a los distintos procedimientos que son competencia del GIT de notificaciones, esto es: desarrollo de notificaciones y/o comunicaciones, publicaciones, gestión PQRSD y emisión de constancias de ejecutoria.	1
Apoyar la correcta estructuración y gestión de los contratos de la Dirección Administrativa asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la satisfacción de las partes involucradas, a través de la aplicación efectiva de habilidades de análisis, síntesis y comunicación, y la realización de funciones clave como la redacción, negociación, seguimiento y asesoramiento en materia contractual.	1
Apoyar en el seguimiento y gestión de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa velando por la transparencia, el cumplimiento normativo y la satisfacción de las partes involucradas, así como apoyar en las actividades que se deban adelantar para fortalecer la formulación, seguimiento y medición de políticas y procedimientos aplicables a la dependencia.	1
organizar, sistematiar, digitalizar, folear y armar expedientes de las vigencias pendientes de entregar a archivo de la direcciòn	1
organizar, sistematiar, digitalizar, folear y armar expedientes de las vigencias pendientes de entregar a archivo de la direcciòn	1
Coadyuvar en la atención del Punto Vive Digital	1
Coadyuvar en la atención del Punto Vive Digital	1
Elaborar, revisar y corregir los diseños de las pieza gráficas de los programas, proyectos y campañas de la Administración Muncipal, según requerimiento.	1
Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la administración municipal para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio, y audiovisuales.	1
Realizar la producción de contenidos audiovisuales, según los lineamientos entregados y de acuerdo a los procedimientos de la Secretaría de las TIC	1
Recopilar los Inventarios Unicos Documentales del Banco de Programas y Proyectos del Municipio	1
Cumplir con actividades destinadas al tratamiento del Inventario de Fondos Acumulados	1
Unificar los Inventarios Documentales de la Dirección de Planeación Socioeconomica	1
Implementar Norma Archivistica en los expedientes del Banco de Programas y Proyectos del Municipio	1
Diseñar y brindar soporte al desarrollo de plataformas y programación de software que atienda las necesidades del despacho.	1
Prestación del servicio auxiliar donde se desempeñen funciones en áreas de naturaleza jurídica	1

Diseñar y brindar soporte al desarrollo de plataformas y programación de software que atienda las necesidades del despacho.	1
Diseñar y brindar soporte al desarrollo de plataformas y programación de software que atienda las necesidades del despacho.	1
Apoyar el proceso de investigación aplicada de la Dirección de Investigación y Prosepctiva del IGAC	1
Aproyar el proceso de formación y transferencia de conocimiento del IGAC	1
Apoyar a la Dirección de Investigación y Prospectiva en el proceso de documentación	1
Aproyar el proceso de formación, investigación y transferencia de conocimiento del IGAC.	1
Apoyar el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano relacionado con los museos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.	1
Apoyar el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano relacionado con los museos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.	1
Apoyar las actividades técnicas dentro del marco de los procesos catastrales con enfoque multipropósito que adelante la Dirección de Gestión Catastral	1
Apoyar el diseño gráfico de los documentos digitales y análogos de la Subdirección de Geografía, así como de páginas web.	1
Apoyar el equipo de diseño de la Oficina Asesora de Comunicaciones en la elaboración de piezas digitales, animaciones y material de difusión digital e impreso de la entidad	1
Apoyar en el desarrollo de la actividades del Plan de Trabajo asignadas por la Subdirección de Talento Humano relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo de la Dirección	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa del Despacho del Ministro de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1

Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos de la Dirección de Talento Humano de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico de la Dirección de Asia, África y Oceanía de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios de la Dirección de Asuntos Culturales de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos Mexicanos y Centroamerica de la Dirección de América de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, para apoyar la ejecución de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo del Caribe de la Dirección de América de la entidad, así como adquirir destrezas y experiencia en la ejecución de actividades de índole laboral.	1
Avanzar en la implementación de una herramienta para la clasificación automática de imágenes de cámaras de clasificación de imágenes de vigilancia volcánica.	1
Apoyar el cargue y revisión de los datos en la base de datos SIIGEO de la Red Sismológica Nacional de Colombia, para asegurar la calidad de la información de las estaciones sismológicas y acelerográficas. Asimismo, proponer y/o implementar mejoras para el aplicativo SIIGEO para optimizar el proceso de ingreso y revisión de datos.	1
Apoyar la toma y procesamiento de información hidrogeológica para la generación de los modelos hidrogeológicos que se encuentra trabajando el grupo de Aguas subterráneas del SGC.	1
Apoyo al Equipo de Geología de Volcanes del Grupo de Cartografía Aplicada de la Dirección de Geociencias Básicas, en diferentes tareas asignadas con respecto al "Catalogo de secciones delgadas de volcanes colombianos" del proyecto "Cartografía geológica de volcanes e investigaciones vulcanológicas - Etapa 2023-2024".	1
Participar en actividades del proyecto de Investigación Geotérmica de Colombia 2023-2024 de la Dirección Técnica de Geociencias Básicas.	1

Participar en las actvidades técnicas y logísticas de los laboratorios e instalaciones del Grupo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	5
Realizar preparación y análisis de muestras para los laboratorios de geocronología, isotopía y microanálisis	3
Ejecutar la preparación y análsis fisicoquímicos de muestras de origen geológico en el marco del sistema de gestión institucional y la norma ISO/IEC 17025 :2017	3
Realizar apoyo en la organización e inventario del fondo de documentos originales y mapoteca y biblioteca central del SGC	1
Apoyar con el tratamiento de datos a los grupos de investigación y evaluar los metodos estadísticos en el tratamient de datos y proponer nuevos métodos de acuerdo con las ateas de oportunidad identificadas en aspectos estadísticos para potenciar el fechamiento de los datos.	1
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyo a los procesos de solicitudes que se realicen en la subdireccion de SEYCA: permisos, seguimiento, evaluacion, quejas, denuncias, etc.	2
Apoyar el desarrollo del plan de accion de SST	1
Apoyar el desarrollo del plan de accion de SST	1
Apoyar las activiades de procedimiento de area de talento humano	1

Apoyar las activiades archivisticas	1
Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática y sus grupos de trabajo adscritos en las actividades propias de Gestión Documental y Archivo.	1
Apoyar a los Grupos de Trabajo de de la Oficina de Tecnología e Informática en la elaboración de documentación relacionada con las etapas definidas en el Procedimiento Ciclo de Vida de Construcción de Software, así mismo las actas de las sesiones de trabajo que se generen en el desarrollo de las funciones de los grupos de trabajo y en las gestiones relacionadas con la solicitud de certificados digitales.	1
Apoyar actividades de recopilación de información del grupo de Farmacia y Biotecnología. Así como la actualización y verificación de información de solicitudes de patente del grupo de Farmacia y Biotecnología en el sistema de información de propiedad industrial.	1
Proporcionar a los practicantes elementos que complementen su formación profesional mediante el apoyo y participación en el desarrrollo de las diferentes actividades asociadas a la Dirección Financiera de la SIC.	1
Proporcionar a los practicantes elementos que complementen su formación profesional mediante el apoyo y participación en el desarrrollo de las diferentes actividades asociadas a la Dirección Financiera de la SIC.	1
Proporcionar a los practicantes elementos que complementen su formación profesional mediante el apoyo y participación en el desarrrollo de las diferentes actividades asociadas a la Dirección Financiera de la SIC.	1
Apoyar la planificación, organización, control y desarrollo de los diferentes programas y estratégias que se plantean en los diferentes procesos del grupo de trabajo.	1
Apoyar las tareas de evaluación de los trámites conexos al registro de un Diseño Industrial y que son solicitados ante la Superintendencia de Industria y Comercio.	1
APOYAR Y DAR SOPORTE PRESENCIAL Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SECRETARIA GENERAL, TALENTO HUMANO	1
APOYAR Y DAR SOPORTE PRESENCIAL Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SECRETARIA GENERAL, TALENTO HUMANO	1
APOYAR Y DAR SOPORTE PRESENCIAL Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SECRETARIA GENERAL, TALENTO HUMANO	1
APOYAR Y DAR SOPORTE PRESENCIAL Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE.	1

APOYAR Y DAR SOPORTE PRESENCIAL Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE.	1
APOYAR EN LA PROYECCION DE DOCUMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA PRESENCIAL EN MODALIDAD DE PRACTICA EN LA DIRECCION TERRITORIAL DE PAMPLONA	1
APOYAR EN LA PROYECCION DE DOCUMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA PRESENCIAL EN MODALIDAD DE PRACTICA EN LA DIRECCION TERRITORIAL DE TIBU	1
APOYAR EN EL PROCESO DE GESTIOS DE COBRO DE CARTERA DE CORPONOR DE MANERA PRESENCIAL EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SUBDIRECCION FINANCIERA	1
APOYAR EN EL PROCESO DE GESTIOS DE COBRO DE CARTERA DE CORPONOR DE MANERA PRESENCIAL EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SUBDIRECCION FINANCIERA	1
APOYAR DE MANERA PRESENCIAL EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Y LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS, EN LA MODALIDAD DE PRÀCTICA EN LA SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS GENERALES.	1
Dar apoyo en el procesamiento y preservación de muestras de tejidos y digitalización de la información asociada a las muestras de tejidos depositados en La Colección de Tejidos del Instituto Humboldt (IAvH-CT)	3
Apoyar la separación de muestras de insectos, realizar submuestreo para análisis genético, tomar y organizar registros fotográficos de los ejemplares submuestreados y sistematizar la información de los registros de insectos en formato DwCore y BoldSystems (según corresponda)	2
Apoyar la curaduría y manejo de especímenes asociados a la Colección de Mamíferos del Instituto Humboldt (IAvH-M)	1
Apoyar la curaduría y manejo de especímenes asociados a la Colección de Mamíferos del Instituto Humboldt (IAvH-M)	1
Apoyar la colecta, procesamiento y curaduría de especímenes que hacen parte de la colección de semillas del Instituto humboldt.	3
Apoyar los procesos de calidad asociados a la publicación de datos a través del SiB Colombia	1
Apoyar la administración de los contenidos y fichas de especies del Catálogo de la Biodiversidad de Colombia	1
Apoyar la creación de contenidos de divulgación científica para plataformas digitales, a partir de los datos integrados al SiB Colombia, y su difusión a través de los canales oficiales.	1
Apoyar en la generación de información de grupos de insectos con importancia económica y potencialmente aprovechable depositados en la colección de entomología del Instituto Alexander von Humboldt.	1

Apoyar los procesos de publicación de evaluaciones de riesgo de extinción de especies nativas en plataformas nacionales e internacionales	1
Aportar a la promoción, mantenimiento y mejora del Modelo integrado de Gestión Organizacional (MIGO) dentro del cual se vinculan los Sistemas de Gestión aplicables al INVEMAR (1. Sistema de Gestión de Calidad, 2. Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente, 3. Sistema de Control Interno y 4. Sistema de Gestión de la Innovación, el conocimiento y la innovación), de conformidad con los lineamientos institucionales, normativos y legales.	1
Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Coordinación de Comunicaciones encaminados al fortalecimiento de la comunicación organizacional.	1
Desarrollar actividades de apoyo a la jefatura jurídica, mediante la revisión, analisis y proyección de documentos, normas, jurisprundencia, legislación internacional; aplicable a la naturaleza juridica de INVEMAR.	1
La práctica está disponible para estudiantes de últimos semestres y profesionales en administración ambiental, geografía, ciencias ambientales, ecología, administración costera, ingenieria forestal, ingeneria catastral y geodesta, afines, para apoyar el desarrollo del tema de conflictos socioambientales, indicadores ambientales, conservación y/o zonificación e ecosistemas de manglar y/o pastos marinos, y el enlace con los temas de mitigación y adaptación a cambio climático en sitios priorizados en el plan nacional de desarrollo.	1
Apoyar la toma de datos y procesamiento de información dentro de las actividades del BPIN MISIONAL ejecutadas por el Programa Geociencias Marinas y Costeras, enmarcadas en el objetivo de ampliar el conocimiento científico acerca del entorno biofísico y socioeconómico de las zonas marinas y costera.	3
Apoyar las actividades realizadas en el laboratorio de bioprospección marina del INVEMAR	3
Apoyo a la investigación en biodiversidad marina del país, mediante la curaduría de material biológico y los procesos de documentación de información en biodiversidad marina y costera de las colecciones del Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC) – Makuriwa.	3
Apoyar en los Procesos que se Realizan en el Área Contable del Instituto.	1
Apoyar en la organización e implementación de las actividades que se desarrollen en el Grupo de Talento Humano orientadas a la vinculación del personal, en pro del desarrollo organizacional y con la seguridad, salud en el trabajo y ambiente.	1
Dar a apoyo en el modelamiento he implementacion de flujos de trabajo sencillos en la herramienta laserfiche	1
Prestar apoyo profesional en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019- ISO 45001-2018	1

Prestar apoyo profesional en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019- ISO 45001-2018	1
Apoyar el proceso de sistematización de expedientes de la SSLA en la temática de Evaluación Económica para la estimación del Indicador de Contribución al Gasto en Prevención y Corrección Ambiental- ICGPCA	1
“Realizar actividades de manejo y levantamiento de bases de datos del grupo de seguimiento de agroquímicos y proyectos especiales con la finalidad de identificar los expedientes que harán parte de la planeación del reparto de actividades misionales del grupo, identificando con oportunidad expedientes críticos del sector que deban ser atendidos de manera prioritaria. Lo anterior en el contexto de mantener saneados los expedientes activos del sector para una futura implementación de la fase II del aplicativo de ejecución de Conceptos Técnicos documentales. “	1
Gestionar las PQRS asignadas a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental	1
Apoyar en el desarrollo e implementación permanente de los cursos del Aula Virtual y la Estrategia de comunicaciones para la promoción de la participación ciudadana	1
Aportar elementos técnicos para el cumplimiento de metas del grupo de Permisos y Trámites Ambientales de la ANLA.	1
Aportar elementos técnicos para el cumplimiento de metas del grupo de Certificaciones y Vistos Buenos	1
Prestar apoyo en la ejecución de las actividades del grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo en la línea de acción de análisis regional, durante la elaboración de los Diagnósticos socioambientales, Reportes de alertas, ejercicio de Sensibilidad Ambiental y demás actividades que dan cumplimiento al plan institucional de la entidad.	1
Recibir, revisar, clasificar,radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos,correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demas normas de archivo vigentes.	1
Apoyar en los procesos contables de la secretaria de hacienda Municipal, brindando asesoria a los contribuyentes de impuesto predial y de insdustria y comercio.	1
Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Educación en la organización de los procesos administrativos, a través de la gestión de la información y documentación.	1

Apoyo en la implementacion y mantenimiento del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabao SG-SST de la Alcaldia Municipal de San Juan del Cesar	1
Apoyar en la configuración de la red del equipo informático tecnológico entre hardware y software de la Alcaldía Municipal de San Juan del Cesar.	1
Realizar apoyo y acompañamiento a la Comisaria de familia Municipal en todos sus procesos, con el objetivo de prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en el contexto de la violencia intrafamiliar.	1
Apoyar a la Secretaría se salud municipal en la ejecucion de las actividades del plan de accion, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en en el Plan de Desarrollo del Municipio de San Juan del Cesar en cuanto a la Dimension de Salud Ambiental	1
Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos implementados por la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y actividades del Sistema de Gestión Ambiental.	1
Realizar acompañamiento y apoyo a la secretaria de planeacion y valorizacion municipal, en todos los procesos de control social participativo y procesos de intervension publica, desde la pre-inversion hasta el cierre.	1
Realizar apoyo y acompañamiento a la secretaría de Planeación y Valorización Municipal en la implementación y ejecución del Plan de Desarrollo, en la Dimensión Ambiental.	1
Servir de apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Valorización Municipal, en los procesos de monitoreo, seguimiento y control de las obras civiles que se ejecutan en el municipio.	1
Apoyar la gestion de los riesgos asociados al trabajo en la Alcaldia Municipal de San Juan del Cesar	1
Realizar acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Salud Municipal, en todos los procesos de control, participación social y en salud; de las diferentes dimensiones y enlaces que brindan acompañamiento a esta.	1
Apoyar a la oficina de tesoreria Municipal en los procesos contables y de gestion documental	1
Apoyar a la secretaria general en la gestion documental de sus procesos.	1
Apoyar la gestion documental de la oficina de sisben de la alcaldia Municipal de San Juan del Cesar	1
Prestar servicios de apoyo como pasante, para el análisis de datos, generación de reportes y tratamiento de la información financiera y contable, relacionada con el contingente judicial, y los módulos contables y de pago de sentencias del SIPROJ	1
Realizar los análisis estadisticos y elaboración de indicadores para el Observatorio Distrital de Contratacion y Lucha Anticorrupción - ODCLA	1

Apoyar a dirección en los trámites administrativos y de notificación a cargo de la secretaría común de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	1
Apoyar el Proceso de Gestión del Talento Humano en la proyección de documentos como: actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas, actualización de información y de bases de datos de información relacionada con el talento humano.	1
Apoyar las actividades desarrolladas desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Apoyar el desarrollo de las actividades propias de los procesos técnicos de la Gestión Documental especialmente la organización documental.	1
Apoyo en los procesos administrativos, manejo de la información y gestión documental	1
Apoyo a la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación en la Gobernación del Departamento del Magdalena	1
Apoyo en los procesos administrativos, manejo de la información y gestión documental.	1
Apoyo a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Apoyo a la Formulación de Proyectos del Plan de Desarrollo Magdalena Renace.	1
Apoyo a proyección de respuestas a peticiones, a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Apoyo en la ejecución de programas de orden social dirigido a la población vulnerable.	1
Apoyo en las actividades del área de bienestar y sst de la oficina de Talento Humano	1
Apoyo a la gestión documental y proceso administrativos, de segumiento.	1

Apoyo a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Apoyo a proyección de respuestas a peticiones, a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Apoyo en las actividades propias de la dependencia en materia de promoción turística del Departamento	1
Apoyo en las actividades propias de la dependencia en materia de promoción cultural del Departamento	1
Apoyo a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Apoyo a la gestión documental y proceso administrativos.	1
Contribuir al posicionamiento de la ART en su gestión para el cierre de brechas en los territorios más afectados por el conflicto armado, la pobreza, la debilidad institucional, y mayor presencia de cultivos de coca, marihuana y amapola; mediante un plan estratégico de comunicaciones orientado a las distintas audiencias estratégicas.	1
Apoyar los procesos transversales del direccionamiento estratégico de la Agencia de Renovación del Territorio, en la elaboración de diagnósticos y documentos contextuales, tendientes a la articulación del Estado para la intervención en las subregiones PDET.	1
Poner en práctica los conocimientos teóricos y técnicos adquiridos en el proceso de formación académica, a través del apoyo en la realización de actividades relacionadas con la estructuración y ejecución de proyectos productivos en los municipios PDET de la subregion Chocó	1
Poner en práctica los conocimientos teóricos y técnicos adquiridos en el proceso de formación académica, a través del apoyo en la realización de actividades relacionadas con la estructuración y ejecución de proyectos SOCIALES e implementación de activdiades comunitarias con población victima y vulenrable en los municipios PDET de la jurisdicción del Bajo Cauca, Nordeste Antioqueño, Chocó y Urabá Antioqueño.	1

Poner en práctica los conocimientos teóricos y técnicos adquiridos en el proceso de formación académica, a través del apoyo en la realización de actividades relacionadas con la estructuración y ejecución de proyectos agropecuarios en los municipios PDET de la jurisdicción del Bajo Cauca, Nordeste Antioqueño, Chocó y Urabá Antioqueño.	1
Apoyar la implementación de las iniciativas contenidas en el PDET Montes de María a través de acciones encaminadas a dinamizar los procesos de gestión de oferta, estructuración de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, en los municipios de la subregión Montes de María en los departamentos de Sucre y Bolívar.	1
Apoyar la implementación de las iniciativas contenidas en el PDET Montes de María a través de acciones encaminadas a dinamizar los procesos de gestión de oferta, estructuración de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, en los municipios de la subregión Montes de María en los departamentos de Sucre y Bolívar.	1
Apoyar la implementación de las iniciativas contenidas en el PDET Montes de María a través de acciones encaminadas a dinamizar los procesos de gestión de oferta, estructuración de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, en los municipios de la subregión Montes de María en los departamentos de Sucre y Bolívar.	1
Apoyar la implementación de las iniciativas contenidas en el PDET Montes de María a través de acciones encaminadas a dinamizar los procesos de gestión de oferta, estructuración de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, en los municipios de la subregión Montes de María en los departamentos de Sucre y Bolívar.	1
Apoyar la implementación de las iniciativas contenidas en el PDET Montes de María a través de acciones encaminadas a dinamizar los procesos de gestión de oferta, estructuración de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, en los municipios de la subregión Montes de María en los departamentos de Sucre y Bolívar.	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.	1

Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.	1
Gestión administrativa en la Coordinación de la Unidad de Gestión Territo y Dialogo Social.	1
Gestión administrativa en la Coordinación de la Unidad de Gestión Territo y Dialogo Social.	1

Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras	1
Apoyar el proceso de análisis y gestión del cambio de la metodología de cálculo de la Unidad Agrícola Familiar por Unidades Físicas Homogéneas, conforme al acuerdo No. 167 de 2021, en el equipo que ejecuta la estrategia en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras	1
Bindar apoyo en la organización, digitalización, clasificación y conservación de los archivos que se generen en la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.	1
Brindar apoyo en el área de la contaduría en las actividades que se realizan en la secretaria de Hacienda Municipal para el fortalecimiento de sus procesos.	1
Brindar apoyo en el área de la contaduría en las actividades que se realizan en la secretaria de Hacienda Municipal para el fortalecimiento de sus procesos.	1
Brindar apoyo en el área de la contaduría en las actividades que se realizan en la secretaria de Hacienda Municipal para el fortalecimiento de sus procesos.	1
Brindar apoyo en el área de la contaduría en las actividades que se realizan en la secretaria de Hacienda Municipal para el fortalecimiento de sus procesos.	1
Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1
Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1
Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1

Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1
Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1
Apoyar las diferentes actividades de la Dependencia, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.	1
Brindar apoyo en el área de la contaduría en las actividades que se realizan en la oficina de talento humano para el fortalecimiento de sus procesos.	1
Apoyar en la realización de presupuestos, fichas técnicas e informes referentes a construcciones civiles y visitas de campo.	1
Realizar recolección, sistematización y análisis de los determinantes sociales de la salud	1
Fortalecer el servicio prestado a la comunidad Rosareña y cumplir con los objetivos planteados por la dependencia de Comisaria de Familia.	1
Contribuir en el cumplimiento normativo de la aplicación de la política publica de victimas	1
Mejorar el servicio prestado por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	1
Fortalecer la contratación pública de la administración municipal	1
Fortalecer la proyección, difusión y transparencia de la administración municipal	1
Mejorar los procesos de las escuelas de paz y formación deportiva y cultural	1
Mejorar los procesos de las escuelas de paz y formación deportiva y cultural	1

Mejorar los procesos de las escuelas de paz y formación deportiva y cultural	1
Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos y actividades que se desarrollan en torno a Equidad de género en el municipio de El Rosario	1
Apoyar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así facilitar su consulta y acceso de la información en la Alcaldía del Municipio de El Rosario.	1
Aplicar los conocimientos en el mantenimiento de equipos tecnológicos (Hardware, Software), que conlleven la eficiencia y eficacia del servicio y los procesos establecidos en la entidad, brindando asistencia y soporte técnico.	1
Apoyar las escuelas de formación deportiva	1
Apoyar la oficina de comunicaciones	1
Brindar soporte técnico para la ejecución de actividades de la Dimensión de Talento Humano (Políticas de Integridad y TH).	1
Brindar apoyo jurídico al área de Bienes y Servicios de la Secretaría Administrativa	1
Apoyar el levantamiento, presentación, consolidación y organización de información para los diferentes procesos del sistema integrado de gestión de calidad y del proceso de modernización.	1
Apoyar la ejecución de actividades del plan de manejo de residuos sólidos de las plazas de mercado del municipio de Bucaramanga en el componente de aprovechamiento.	1
Brindar apoyo en el tratamiento y análisis de datos para el seguimiento de los diferentes programas ofertados por la Secretaría de Desarrollo Social y participación en los procesos de investigación de temas relacionados población vulnerable desde un enfoque de de género, interseccional y diferencial	1
Brindar apoyo en el tratamiento y análisis de datos para el seguimiento de los diferentes programas ofertados por la Secretaría de Desarrollo Social y participación en los procesos de investigación de temas relacionados población vulnerable desde un enfoque de de género, interseccional y diferencial	1
Brindar apoyo para la ejecución de actividades de formulación y seguimiento de proyectos de inversión y políticas publicas en Educación.	1

Brindar apoyo a la proyección de documentos juridicos relacionados con la implementación de la Ley 1801 de 2016, respecto a las inspecciones de policía rurales y urbanas.	1
Brindar apoyo a la proyección de documentos juridicos relacionados con la implementación de la Ley 1801 de 2016, respecto a las inspecciones de policía rurales y urbanas.	1
Brindar apoyo a la proyección de documentos juridicos relacionados con la implementación de la Ley 1801 de 2016, respecto a las inspecciones de policía rurales y urbanas.	1
Apoyar la gestión realizada en el Sub Proceso de Defensa Técnica de la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga	1
Brindar soporte en la organización y estructuración de acciones de mejora para el desarrollo de la estrategia de Presupuestos Participativos.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión para garantizar el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica de la administración central y en las dependencias remotas adscritas a la Alcaldia de Bucaramanga.	1
Apoyar la gestión de la Oficina de Valorización en los distintos proyectos que se realizan con recursos de contribución por valorización.	1
Brindar apoyo en la ejecución de obras públicas de la Secretaría de Infraestructura .	1
Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad como Delineante, especificamente en Salud y Saneamiento Básico, dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	1
Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad como Delineante especificamente en Vivienda y Electrificación dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	1
Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad como Delineante especificamente en Educación y Vias dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	1
Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad, especificamente en Salud y saneamiento básico dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	5

Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad, especificamente en Educación dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	5
Apoyar el proceso de infraestructura de la entidad, especificamente en Vías, dentro de la ejecución del proyecto de Consolidación de acciones para la gestión social del riesgo por flujo de lodo (Avalancha) en los departamentos del Cauca y Huila	5
La Entidad requiere un profesional en Comunicación social y periodismo para apoyar al proceso de Comunicación Institucional de la Entidad	1
La Entidad requiere un profesional en Comunicación social y periodismo para apoyar al proceso de Comunicación Institucional de la Entidad	1
La Entidad requiere un profesional en Diseñor Visual para apoyar al proceso de Comunicación Institucional de la Entidad	1
La Entidad requiere un profesional Arquitectura para apoyar al proceso de Vivienda y electrificación de la Entidad	1
Apoyar en el seguimiento de los convenios que maneja atraves de la supervisiones integrales y desarrollo de instrumentos de política de financiamiento y riesgos agropecuario orientados a la inclusion de las	1
Apoyar en el análisis de PQRS y proyección de respuestas, el monitoreo y revisión de proyectos legislativos relacionados con la política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y en la construcción de justificaciones jurídicas de proyectos normativos.	1
Apoyar en la reglamentacion y ejecucion de la politica	1
Ofrecer apoyo profesional y logístico a las actividades propuestas a desarrollar en la dirección de mujer rural orientadas a la provisión de insumos que faciliten la labor de los bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.	1

Ofrecer apoyo profesional y logístico a las actividades propuestas a desarrollar en la dirección de mujer rural orientadas a la provisión de insumos que faciliten la labor de los bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.	1
Ofrecer apoyo profesional y logístico a las actividades propuestas a desarrollar en la Dirección de Mujer Rural orientadas a la provisión de insumos que faciliten la provisión de los bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales en asuntos de fortalecimiento organizativo y promoción de los derechos de las mujeres rurales, enfoque de género y ruralidad, diversidades sexuales y de género y economía del cuidado.	1
Ofrecer apoyo profesional y logístico a las actividades propuestas a desarrollar en la Dirección de Mujer Rural orientadas a la provisión de insumos que faciliten la provisión de los bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales étnicas	1
Política sanitaria	1
Apoyo en la planificación, articulación, seguimiento y socialización de planes y/o proyectos de las políticas públicas de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria	1

Apoyar en el seguimiento, desarrollo y articulación de instrumentos, programas y proyectos de la política encaminada a la provisión de bienes públicos rurales orientados a promover en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.	1
Aplicación de planes, programas, procesos y procedimientos, con el fin de garantizar promover y mantener la seguridad y tranquilidad de las personas y los bienes dentro del Municipio, ejerciendo al interior del Municipio, la aplicación de correctivos de acuerdo a la Normatividad penal, civil y codigo de policia vigentes.	1
Apoyar la gestion del plan de trabajo del pilar 8 y su anexo 2; con el fin de acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en el Municipio.	1
Apoyar la gestion del plan de trabajo del pilar 8 y su anexo 2; los procesos de fortalecimiento institucional y comunitario; asi como la gestion requerida en los procesos de evaluacion de viabilidad de los proyectos presentados a las diferentes fuentes de financiacion, especialmente OCAD Paz, para incentivar e impulsar la implementacion del PDET en el Municipio de Ataco.	1
Optimizar los procesos de mercadeo del Municipio, al igual que generar proyectos de investigacion relacionados con estudios de mercado e implementar estrategias de penetracion en nuevos mercados y mejorar la calidad de los productos y servicios que se comercializan en el Municipio de Ataco Tolima.	1
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores	1

Realizar actividades de apoyo en los programas, proyectos y complementarias de infraestructura	1
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores	1
Realizar actividades de apoyo y coordinacion de procesos administrativos en los diferentes niveles operativos del Municipio	1
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores	1
Realizar actividades de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores	1
Apoyar la gestion del plan de trabajo del Pilar 6 y su anexo 2; con respecto al tema del turismo, en el Municipio de Ataco	1
Apoyar la gestion del Plan de trabajo Pilar 3 y su anexo 2; los procesos de fortalecimiento institucional y comunitarios; asi como la gestion requerida en los procesos de evaluacion de viabilidad de los proyectos presentados a las diferentes fuentes de financiacion, especialmente OCAD PAZ para impulsar la implementacion del PDET en el Municipio de Ataco	1
Apoyar la gestion del plan de trabajo del Pilar 6 y su anexo 2; asi como el logro de mejor calidad en las tecnicas de produccion, procedimiento y transformacion de productos agricolas, ganaderos y alimentarios y mitigar el control de la contaminacion ambiental del Municipio de Ataco.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades en el area de proyectos dedicados a la transformacion de la materia prima	1
Apoyar la gestion del Plan de trabajo del pilar 2 y su anexo, los procesos de fortalecimiento institucional y comunitario; asi como para incentivar e impulsar la implementacion del PDET en el Municipio de Ataco	1
Contribuir con iniciativas en los procesos sociales locales, regionales que amerite la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y contribuyan en la gestión	1
Apoyar en la implementación de procesos comunicacionales para transmitir información con respecto a los subprogramas y estrategias promocionales de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana	1
Apoyar en el diseño, elaboración, composición y construcción de proyectos de diseño industrial para las diferentes campañas con enfoque de innovación y lúdico pedagógico que conlleven a potenciar el nivel competitivo de la Subsecretaría.	1
Apoyar en los procesos en la Subsecretaría de cultura ciudadana, aplicando los conocimientos en sistemas de información, según los requerimientos de la dependencia	1
El practicante apoyará a la Subsecretaría de CULTURA, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales para el desarrollo de actividades operativas y asistenciales.	1

El practicante apoyará a la Subsecretaría de Sistemas de Información, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales para el desarrollo de actividades operativas y asistenciales.	1
El practicante apoyará a la Subsecretaría de Sistemas de Información, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales para el desarrollo de actividades tecnicas y operativas que se requieran para diagnóstico, instalación, mantenimiento y reparación de equipos eléctricos y electrónicos de oficina.	1
El practicante apoyará a la Subsecretaría de Sistemas de Información, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales para el desarrollo de actividades operativas y asistenciales.	1
Apoyo en el proceso de actualización de datos, georreferenciación e interpretación de información que alimente el inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Pasto	1
Apoyo en el proceso de actualización de datos, georreferenciación e interpretación de información que alimente el inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Pasto	1
Apoyar las investigaciones disciplinarias adelantadas en la etapa de juzgamiento a los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto	1
Apoyar las investigaciones disciplinarias adelantadas a los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto.	1
Se requiere practicante jurídico para apoyar a la persona encargada del área jurídica en actividades relacionadas a la proyección de estudios previos de la contratación; proyección de respuestas (derecho de petición-tutelas), apoyo en reporte de plataformas de contratación pública SIA observa – SECOP II, apoyo jurídico a instancias de participación juvenil.	1
Se requiere practicante el DAJ de diseño grafico para apoyar en el diseño y conceptualización de la imagen y desarrollo de productos audio visuales requeridos, que garanticen procesos comunicativos óptimos entre la institucionalidad y los usuarios	1
Apoyar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así facilitar su consulta y acceso	1
Apoyar a la secretarÍa de Agricultura y Medio Ambiente para llevar a cabo actividades de extension rural en materia agrícola en los diferentes corregimientos y veredas del municipio de cumbitara(N)	3

Apoyar a la secretarÍa de Agricultura y Medio Ambiente para llevar a cabo actividades de extension ruralen materia agroindustrial en los diferentes corregimientos y veredas del municipio de cumbitara(N)	3
Brindar acompañamiento en en el marco administrativo, legal y juridico a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cumbitara	1
Contribuir en el Manejo, control, distribución, protección y custodia de los bienes de consumo y devolutivos que adquiere la administración municipal.	1
Apoyar a la secretaria de infraestructura y obras publicas en la realizacion de estudios previos, formulacion, elaboracion y seguimiento de los proyectos de infraestructura del municipio de Cumbitara – Nariño.	4
Apoyar a la secretaria de infraestructura y obras publicas en la realizacion de estudios previos, formulacion, elaboracion y seguimiento de los proyectos de infraestructura del municipio de Cumbitara – Nariño.	4
Apoyar procesos psicosociales y el manejo de problemáticas del contexto escolar de las diferentes instituciones educativas del Municipio de Cumbitara.	3
Apoyar los procesos administrativos desarrollados por la Coordinación de Educación en la formulación, elaboración, seguimiento de proyectos y programas educativos.	1
Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos y actividades que se desarrollan en torno a la oficina de desarrollo institucional y comunitario en el municipio de Cumbitara, Nariño.	1
Acompañamiento a la Secretaria de Planeación y territorio en procesos de ordenamiento territorial (urbanismo, estratificación, actualización del proyecto EOT del Municipio de Cumbitara), y apoyo al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (fenómenos naturales y antrópicos)	2
Acompañamiento a la Secretaria de Planeación y territorio en procesos de ordenamiento territorial (urbanismo, estratificación, actualización del proyecto EOT del Municipio de Cumbitara), y apoyo al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (fenómenos naturales y antrópicos)	2
Apoyo a la gestión realizada por la oficina de archivo con el fin de adelantar actividades en la organización del archivo central de la Alcaldía del Municipio de Cumbitara.	1
Brindar apoyo a la oficina de contratación en la organización de archivo y gestión documental, así como en la atención a contratistas y comunidad en general.	1
Brindar apoyo a la oficina de contratación en la organización de archivo y gestión documental, así como en la atención a contratistas y comunidad en general.	1

En consideración al contenido de la ley 1098 de 2006, el equipo interdisciplinario de la comisaria de familia debe estar conformado al menos por un trabajador social y un psicólogo, sin embargo, solo se cuenta con el apoyo de un profesional en psicología. El objetivo es cumplir con la atención de NNA, en aras de restablecer sus derechos y fomentar la protección de derechos de los NNA, entorno, a la participación ciudadana, trabajo infantil, prevención en minas antipersonas, SPRA, usos utilización de NNA en reclutamiento forzado, prevención a todo tipo de violencias, reforzamiento de rutas de atención	3
Apoyar al Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior de la Unidad para las Víctimas en la implementación de proyectos dirigidos a la restitución de derechos y la reparación de víctimas del conflicto armado domiciliada en el exterior.	1
Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad para Atencion y Reparación Integral a las Víctimas.	1
Apoyar al grupo de gestión del talento humano con las actividades relacionadas para la implementación y mejora continua del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la unidad que se vienen realizando.	1
Apoyar las funciones misionales de la Subdirección de la Coordinación Técnica del SNARIV	1
Apoyar las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas y actividades en el marco de las iniciativas PDET que la Unidad para la atención y reparación a las víctimas (ARIV) viene realizando.	1
Apoyar diferentes actividades del proceso de comunicación estratégica de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad para las Víctimas.	1
Apoyar las actividades de la Subdirección de Registro y Gestión de la información, con el propósito de dar trámite a los diferentes tipos de solicitudes que sobre el Registro Único de Victimas- RUV recibe la Dirección Territorial Antioquia	1
Apoyar el proceso de Reparación Individual que la DT Valle de la Unidad para Atencion y Reparación integral a las Víctimas. viene realizando	1
Apoyar las actividades relacionadas con el grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas que la Unidad de Atención y Reparación a Victimas (UARIV) viene realizando.	1
Apoyar el proceso de Reparación Individual y grupal que la Dirección Territorial Santander de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas viene realizando	1
Apoyar en las actividades del proceso Gestión Financiera -GFI, que se requieran para dar cumplimiento con los procesos post operativos de las diferentes operaciones estadísticas en la Dirección Territorial Norte-Barranquilla	1

Teniendo en cuenta la misión de la entidad se establece necesario la vinculación de pasantes, practicantes y judicantes con el fin de que adelanten actividades propias de la formación que han recibido y se cumplan con los requisitos académicos exigidos para la obtención de su título, apoyando los proyectos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas.	1
Desarrollar actividades de apoyo administrativo y operativo, atendiendo las directrices institucionales que contribuyan al optimo funcionamiento de la dirección territorial Centro y el logro de los objetivos organizacionales	1
Brindar apoyo a la realización de las actividades cartograficas en el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial Suroccidental – Cali	1
Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas que se requieran para el oportuno cumplimiento de los procesos de la Dirección Territorial Centro Occidente del DANE	1
Apoyar en la gestión de las actividades administrativas que se le requieran, así como apoyar con los trámites precontractuales, contractuales, documentales y transversales necesarios para vincular el personal que sea requerido para las operaciones estadísticas que deban adelantarse en la Dirección Territorial Noroccidental -Sede Quibdó.	1
Apoyar la gestión de los procesos técnicos y metodológicos que adelanta la subdirección en las áreas técnicas de la entidad durante el tiempo de pasantía.	1
Desarrollar y promover un desempeño eficaz a través de la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica	1
Apoyar la realización de actividades e iniciativas que lleva a cabo el DANE, en el marco de la participación en el Sistema Estadístico Internacional	1
Apoyar la producción y difusión de información para el seguimiento de la Agenda 2030 en Colombia y sus ODS.	1
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG a través del diseño y apropiación de herramientas de Software.	1
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través de la aplicación de técnicas y métodos para la gestión de la información estadística	1
APOYAR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS	1
CREACION DE PIEZAS GRAFICAS PARA COMUNICAR TEMAS RELATIVOS AL PLAN DE DESARROLLO	1
CREACION DE PIEZAS GRAFICAS PARA COMUNICAR TEMAS RELATIVOS AL PLAN DE DESARROLLO	1
Apoyar el desarrollo de las funcioes periodistias y organizacionales de la Oficina de Ocmunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca.	1

Participar en la implementación del Proyecto “BILINGÜISMO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODALIDAD DE FORMACIÓN BLENDED” con el fin de fortalecer las competencias lingüísticas en idioma inglés de Servidores públicos y contratistas pertenecientes a la Gobernación del Valle del Cauca.	1
Realizar seguimiento a proyectos del transportes de la Gobernación del Valle del Cauca.	3
Realizar seguimiento a proyectos del transportes de la Gobernación del Valle del Cauca.	3
Realizar seguimiento a proyectos del transportes de la Gobernación del Valle del Cauca.	3
Brindar apoyo profesional en el desarrollo y seguiminto de los programas planes y proyectos desarrollados en la Secretaria de Infraestrutura.	1
Seguimiento a proyectos del transportes de la Gobernación del Valle del Cauca.	1
Apoyar en el fortamecimiento de las líneas de acción de la política pública de primera infancia, infancia y Adolescencia Departamental: Arquitectura Institucional y Movilización ciudadana.	1
Apoyar en el fortamecimiento de las líneas de acción de la política pública de primera infancia, infancia y Adolescencia Departamental: Arquitectura Institucional y Movilización ciudadana.	1
Brindar apoyo a la Secretaria de desarrollo Social y participacion en el area de archivo de gestión Documental	1
Brindar apoyo en la administración de la plataforma virtual de la Secretaria de Salud	1
Brindar apoyo en las actividades que desarrolla la Secretaria de Infraestructura Pública de acuerdo con el cronograma establecido.	1
Brindar apoyo en la conciliación de cuentas bancarias y depuracion de partidas conciliatorias.	1
Brindar apoyo en la transferencia de archivo teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Dirección de Gestión Documental del Departamento.	1
Brindar apoyo en la transferencia de archivo teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Dirección de Gestión Documental del Departamento.	1
Realizar apoyo para gestionar todo lo relacionado con las deudas que presenta la Gobernación de Boyacá ante los fondos de pensión, salud y cajas de compensación.	1
Brindar apoyo en la transferencia de archivo teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Dirección de Gestión Documental del Departamento.	1
Colaborar y apoyar a la Subdirección en la Gestión y trámite de documentos para dar cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	1

Apoyar el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar y Programa de Estímulos e Incentivos programadas mediante actividadesdeportivas, recreativas y culturales.	1
Contribuir al fortalecimiento institucional como estrategia adecuada para la mejora continua.	1
Aportar sus conocimientos en administración turística y hotelera, basados en procesos de investigación, generación de documentos como aporte a la construcción política pública de turismo.	1
Realizar apoyo en la dinámica empresarial hacia el emprendimiento y posicionamiento de nuevos sectores de la economía	1
Brindar apoyo en en restauración ecológica y florística de bosques, flora andina y alto andina y procesos de restauración en estos ecosistemas.	1
Brindar apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la Secretaria de TIC y Gobierno Abierto.	1
Optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la SE proporcionando la liquidez necesaria en todo momento, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna para lograr un manejo eficiente de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas.	1
Acompañar en el proceso de realización de las valoraciones de apoyo contempladas en la Ley 1996 de 2019, cuyo objeto es la garantía del derecho a la capacidad legal plena de las personas con discapacidad, mayores de edad. Participar de las actividades de promoción y divulgación en derechos humanos que realiza la Defensoría Regional Bogotá	1
Prestar apoyo a la Regional Bogotá en las visitas de verificación de mínimos constitucionalmente asegurables, en establecimientos penitenciarios y carcelarios, Uris y Estaciones de Policía.	1
Acompañar en el proceso de realización de las valoraciones de apoyo contempladas en la Ley 1996 de 2019, cuyo objeto es la garantía del derecho a la capacidad legal plena de las personas con discapacidad, mayores de edad. Participar de las actividades de promoción y divulgación en derechos humanos que realiza la Defensoría Regional Bogotá	1
APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA PÚBLICA.	1
Apoyar a la Defensoría del Pueblo en la puesta en marcha del Observatorio de Prevención de Conflictos Sociales, el registro y seguimiento a los acuerdos firmados entre entidades del Estado y comunidades; la sistematización de experiencias exitosas sobre transformación de conflictos sociales; y el análisis de estadísticas de conflictividad social.	1
Prestar atención de servicio al ciudadano adulto mayor y a personas con enfoque diferencial en discapacidad.	1

Brindar apoyo jurídico en el área de preconsulta del Centro de Atención al Ciudadano de la Regional Bogotá	1
Apoyar con el funcionamiento del Centro de Cuidado Infantil de la Defensoria del Pueblo. ABC, que busca mejorar la cotidianidad de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, brindándoles un lugar adecuado de cuidado para sus hijos e hijas durante la jornada laboral.	1
Apoyar a la Delegada en la generación de piezas audiovisuales para la divulgación y promoción de derechos de las mujeres y población OSIGD, de acuerdo con los lineamientos de imagen de la Oficina Asesora de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo.	1
Apoyar y asesorar jurídicamente en todos los procesos de naturaleza misional a la Delegada, en lo relacionado con atención a víctimas, así como el acompañamiento a las mismas con el fin de ofrecer una adecuada atención y facilitar los trámites en la garantía de sus derechos	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos.	1
Desarrollar habilidades dentro de contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimiento academicos	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos	1

Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos	1
Desarrollar habilidades dentro del contexto de su carrera que le permitan profundizar sus conocimientos académicos	1
Apoyar al proceso de gestión documental de la CRA en la implementación del Programa de Gestión Documental, plan de preservación digital a largo plazo y actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.	1
Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, así como colaborar en la atención a los usuarios y ciudadanos en general por los diferentes canales establecidos por la Entidad.	1
Colaborar con la redacción de notas para la intranet y redes sociales.	1
Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración, revisión y trámite de las respuestas y/o conceptos a las consultas y peticiones relativas a la competencia, regulación y/o régimen de servicios públicos objeto de esta comisión; y en el análisis de contratos de condiciones uniformes.	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
APOYO EN LA GESTION LEGISLATIVA	1
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, red lan del Municipio de Puerto Lleras.	1
Apoyar a la administración con los procesos de la Dirección Administrativa para el fortalecimiento institucional del municipio de puerto lleras - meta	1
Brindar acompañamiento a la dirección administrativa a través de la implementación de acciones propias de talento humano	1
Desarrollar acciones enfocadas en la eliminación de las barreras existentes en los diferentes contextos, para que las personas en condición de discapacidad potencien su desarrollo físico, social y psicológico, propiciando la inclusión en la sociedad	1
Apoyar a la Secretaria General en la gestión documental y elaboración de actas	1

Apoyar a la entidad en la implementacion de actividades agropecuarias y el buen uso y manejo de recursos naturales dirigidos a los pequeños y medianos productores del municipio	1
Apoyar a la entidad en la implementacion de actividades ambientales y el buen uso y manejo de recursos naturales dirigidos a los pequeños y medianos productores del municipio	1
Apoyar a la administración con los procesos de contratacion para el fortalecimiento institucional del municipio de puerto lleras - meta	1
Apoyar a la administración con los procesos de contratacion y gestión documental para el fortalecimiento institucional del municipio de puerto lleras - meta	1
Apoyo en la elaboración de diseños básicos y redacción de documentos y carteles y todas aquellas labores asistenciales, bajo la supervisión del profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos y procesos que requiere y maneja la entidad.	1
Apoyo en la elaboración de planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas, estudios previos, informes y todas aquellas labores asistenciales de la Ingeniería, bajo la supervisión del profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos y procesos que requiere y maneja la entidad.	1
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.	1
Apoyar a la administración con los procesos y actividades de la de Planeacion y Desarrollo Economico para el fortalecimiento institucional del municipio de puerto lleras - meta	1
Apoyar a la administración con los procesos y actividades de la Secretaría General para el fortalecimiento institucional del municipio de puerto lleras - meta	1
Brindar acompañamiento de actividades deportivas de la Secretaria de Gestión y Acción Social del Municipio Puerto Lleras	1
Orientar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.	1
Orientar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.	1

Apoyar a la organización de archivo físico y electrónico dentro del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	1
Apoyar a la organización de archivo físico y electrónico dentro del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	1
Coordinar y orientar las actividades propias de notificación, comunicación y atención al usuario, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente	1
Coordinar y orientar las actividades propias de notificación, comunicación y atención al usuario, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente	1
Desarrollar las actividades propias de la dependencia, en lo que hace relación con los procedimientos de atención y las asignadas por el superior inmediato, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente	1
Desarrollar las actividades propias de la dependencia, en lo que hace relación con los procedimientos de atención y las asignadas por el superior inmediato, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente	1
APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION EN LA GESTIÓN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ÁREA.	3
APOYAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE ITUANGO.	3
APOYAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE PROCESOS EN ARTES ESCENICAS EN EL CASCO URBANO Y ARE RURAL DEL MUNICIPIO.	3
APOYAR EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN SUS DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, FORTALECIENDO SUS CAPACIDADES EN PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD CON BASE EN LA ORIENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA SATISFACER LA DEMANDA DE LOS MERCADOS	3
IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD, RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBE IMPLEMENTAR LA ENTIDAD CON RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SLUD EN EL TRABAJO.	3
FORTALECER EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, IMPLENETAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	1

FORTALECER EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, IMPLENETAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	1
APOYAR EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN SUS DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, FORTALECIENDO SUS CAPACIDADES EN PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD CON BASE EN LA ORIENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA SATISFACER LA DEMANDA DE LOS MERCADOS	3
APOYAR EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN SUS DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, FORTALECIENDO SUS CAPACIDADES EN PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD CON BASE EN LA ORIENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA SATISFACER LA DEMANDA DE LOS MERCADOS	3
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS COMUNIDADES, Y JUNTAS DE ACCCION COMUNAL MEDIANTE PROCESOS DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Y LA CONVIVENCIA PACÍFICA DE LA REGIÓN.	3
Crear, corregir y diseñar las piezas gráficas que se generan en la oficina de talento humano.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las actividades requeridas por el Grupo de Capacitación y Bienestar.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las actividades requeridas por el Grupo Provisión de Empleo de Carrera Administrativa.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las actividades requeridas por la Subdireccion del Talento Humano.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por la Dirección Territorial Antioquia.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por la Dirección Territorial Atlántico.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por la Dirección Territorial Atlántico.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por la Dirección Territorial Antioquia.	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por el Grupo Unidad De Movilidad Urbana Sostenible - Umus	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por el Grupo Central de Cuentas por Pagar	1
Prestar los servicios de apoyo a la gestion y metas institucionales en las ctividades requeridas por la Oficina Asesora de Jurídica	1

Apoyo a la gestion administrativa de los procesos administrativos y contractuales de la secretaria de gobierno y desarrollo social	1
Apoyo a la gestion administrativa y operativa de la secretaria de educacion municipal	1
Fortalecimiento a la politica de gobierno digital mediante el manejo y actualizacion del dominio local web	1
Fortalecimiento a la politica de gobierno digital mediante el manejo y actualizacion de las redes sociales de la entidad	1
Fortalecimiento y apoyo a la atencion y orientacion a la ciudadania acerca de los programas sociales del Estado	1
Apoyo admnistrativo en la gestion de la oficina asesora juridica y de contratacion	1
Asistencia y atencion a a la niñez y juventud por medio del entorno protector pilar de refuerzo escolar	1
Asistencia y atencion a la niñez y juventud por medio del entorno protector pilar de refuerzo escolar	1
Asistencia administrativa para la Coordinacion del Comité municipal para la gestion del riesgo de desastres	1
Asistencia administrativa para la Coordinacion del Comité municipal para la gestion del riesgo de desastres	1
Acompañamiento a la asistencia tecnica agropecuaria en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Sostenible	1
Apoyar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover y mejorar las condiciones de salud y trabajo, a su vez de promover un estado de salud, bienestar físico y mental de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales	1
Apoyar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover y mejorar las condiciones de salud y trabajo, a su vez de promover un estado de salud, bienestar físico y mental de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales	1
Atencion oportuna al ciudadano mediante el registro en el sistema de informacion y atencion al usuario (SIAU)	1
Fortalecimiento y apoyo a los procesos tecnicos y operativos en la unidad de almacen municipal	1
Apoyar en los procesos de acompañamiento a los diferentes proyectos de obras civiles que se adelantan en el municipio de los palmitos, dentro de la supervisión y desarrollo de presupuesto y revisión en software tales como Autocat y demás herramientas ofimáticas	2
Apoyar en los procesos de acompañamiento a los diferentes proyectos de obras civiles que se adelantan en el municipio de los palmitos, dentro de la supervisión y desarrollo de presupuesto y revisión en software tales como Autocat y demás herramientas ofimáticas	2

Apoyar en los procesos de acompañamiento a los diferentes proyectos de obras civiles que se adelantan en el municipio de los palmitos, dentro de la supervisión y desarrollo de presupuesto y revisión en software tales como Autocat y demás herramientas ofimáticas	2
Apoyar de forma presencial en la gestión de los procesos de recaudo de impuestos y demás funciones que cumplen dentro de esta dependencia, siendo apoyo profesional en las diferentes acciones que desde aquí se realizan.	1
Apoyo presencial en la operatividad de los trámites administrativos en lo relacionado a las funciones en esta oficina, en especial lo relacionado a los funcionarios de la Alcaldía	1
Apoyar en las actividades logísticas y operativas en el desarrollo de los fines misionales de la Secretaria del Interior y control disciplinario, acompañar de manera presencial en la oficina, para que con sus saberes, adquiera experiencia y estos mismos puedan ser aplicados durante la práctica.	1
Apoyo presencial y como refuerzo en la elaboración de proyectos agropecuarios para los pequeños productores del Municipio de los Palmitos, además de asistir a los comités, consejos y actividades relacionadas al campo en beneficio de los campesinos del municipio.	1
Apoyar presencialmente en la gestión documental de la dependencia, apoyo en la atención al público en su mayoría personas vulnerables, además de actividades y funciones directamente relacionadas con la naturaleza de la oficina.	1
Apoyo presencial en la comisaria de familia en la ejecución de planes de acción que adelantan en esa dependencia en materia de familia, resolución de conflictos, acuerdos, paz, cuidados, responsabilidad y amor, y demás funciones administrativas mismas directamente relacionadas a esta dependencia.	1
Apoyo presencial en la participación de los programas y/o proyectos que se adelanten con la población victima en el municipio de los palmitos, apoyo directo y constante en las actividades dirigidas a proteger y velar por los derechos de esta misma población, con atenciones dignas a los usuarios que se acercan a esta oficina.	1
Apoyo presencial en las funciones propias administrativas de esta oficina, tales como la formación y legalización de las diferentes juntas de acciones comunales del municipio de los palmitos, apoyo humano en la gestión documental de los proyectos que se gestionan a través de las diferentes plataformas de los ministerios en temas directamente relacionados con el Desarrollo Comunitario.	1
Prestar apoyo presencial en esta oficina, en funciones administrativas relacionadas directamente con el área de función, además de atención y guía al usuario que se presenten en la dependencia en la oficina de sisben, manejo del sistema propio de esta oficina.	1

Apoyar presencialmente en funciones administrativas directamente relacionadas con esta área, realizar apoyo profesional en los diferentes procesos, audiencias y asistencia en las diferentes actividades mismas de esta dependencia, en beneficio de la población.	1
Apoyar de manera presencial en funciones administrativas, gestión documental de la dependencia de Secretaria de Salud, en los procesos realizar seguimientos y visitas, para tener el conocimiento de la etapa en la que se encuentran o darlos por finalizados, todas estas directamente relacionadas con el área de la salud, educación y desarrollo social.	1
Apoyar de manera presencial en funciones administrativas, gestión documental de la dependencia de Secretaria de Salud, en los procesos realizar seguimientos y visitas, para tener el conocimiento de la etapa en la que se encuentran o darlos por finalizados, todas estas directamente relacionadas con el área de la salud, educación y desarrollo social.	1
Apoyar a la Dirección de Gestión de información en la aplicación de los procedimientos de validación y depuración de la información de procesos judiciales que se capturan a través del Sistema eKOGUI	1
Apoyar a la Dirección de Gestión de información en la aplicación de los procedimientos de validación y depuración de la información de procesos judiciales que se capturan a través del Sistema eKOGUI	1
Apoyar las actividades asignadas a la dependencia en relación a la gestión de talento humano de la Entidad en lo relacionado con el levantamiento de una base de datos que contengas las situaciones administrativas de los servidores de la Agencia acorde con el manual de funciones y competencias laborales, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las normas que los modifican.	1
Apoyar el trabajo de los abogados a cargo de los litigios del Estado colombiano ante tribunales internacionales de inversión, así como ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos	1
Apoyar el trabajo de los abogados a cargo de los litigios del Estado colombiano ante tribunales internacionales de inversión, así como ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos	1
Apoyar en la realización de piezas gráficas internas y externas como objetivo al desarrollo de la misionalidad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	1
Prestar sus servicios como pasante en la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, apoyando la alimentación de bases de datos, generación de insumos para informes, seguimiento y evaluación al avance en el Plan de Acción Institucional y apoyo en los demás temas administrativos que sean requeridos por el Director de la dependencia, atendiendo los objetivos y plan estrategico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	1

Se requiere estudiante de derecho que apoye las actividades asignadas a la dependencia en relación con la gestión contractual de la Entidad en cada una de sus etapas y garantizando el seguimiento y acompañamiento desde lo jurídico a las diferentes actuaciones que sean requeridas durante la ejecución de los distintos contratos. Se pretende que la práctica abarque asuntos administrativos, jurídicos, administración de datos y documentales propios del proceso de contratación.	1
Apoyar a la Comunidad Jurídica del Conocimiento en la implementación de un Diplomado dirigido a servidores/as de entidades nacionales y territoriales para fortalecer sus competencias y habilidades.	1
Apoyar a la Comunidad Jurídica del Conocimiento en la implementación de un Diplomado dirigido a servidores/as de entidades nacionales y territoriales para fortalecer sus competencias y habilidades.	1
Apoyar la implementación del programa de paz y derechos humanos de la Alcaldía Del Medio Atrato.	1
Apoyar la implementación del programa de paz y derechos humanos de la Alcaldía Del Medio Atrato.	1
Apoyar la implementación del programa de paz y derechos humanos de la Alcaldía Del Medio Atrato.	1
Apoyar la implementación del programa de paz y derechos humanos de la Alcaldía Del Medio Atrato.	1
Apoyar el despacho de la Secretaría General y de Gobierno	1
Apoyar la oficina de control interno	1
Apoyar a la secretaria de planeación en la formulación, seguimiento y control de proyectos de infraestructura del municipio	1
Apoyar a la secretaria de planeación en la formulación, seguimiento y control de proyectos de infraestructura del municipio	1
Apoyar la oficina de archivo general municipal	1
Apoyar la implementación de planes y proyectos de la oficina de enlace de victimas	1
Apoyar la coordinación de Juventudes Municipal en la implementación de proyectos y actividades en beneficio de la población juvenil del territorio	1
ASISTIR LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EL EMPREDIMIENTO RELATIVO A LAS ACTIVIDAD DESARROLLADAS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA-UMATA	1
ASISTIR LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EL EMPREDIMIENTO RELATIVO A LAS ACTIVIDAD DESARROLLADAS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA-UMATA	1
Brindar apoyo a la oficina de contratación municipal	1
Brindar apoyo a la oficia de Inclusión social	1
Administrar, dar mantenimiento y sorporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo, infraestructura de red,actualizacion y anejo de base de datos.configuracion, soporte y administracion de correos electronicos, servidor y pagina wed.	1

Administrar, dar mantenimiento y sorporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo, infraestructura de red,actualizacion y anejo de base de datos.configuracion, soporte y administracion de correos electronicos, servidor y pagina wed.	1
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante atencion, seguimiento,documentacion y requerimioentos del aea funcional	1
Apoyar a los motitores de deporte en instruir y dirigir personas o grupos en sesiones de acondicionamientos fisico,practivcas deportivas o recreativas.	1
Realizar acompañamiento de los proceos y actividades ambientales que se requieran en la oficina de umata	1
Apoyar procesos administrativos de la secretaria local de salud	1
Apoyar en el proceso de elaboración de material audiovisual para el desarrollo de actividades del área."	1
Administrar, dar mantenimiento y sorporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo, infraestructura de red,actualizacion y anejo de base de datos.configuracion, soporte y administracion de correos electronicos, servidor y pagina wed.	1
Apoyo de actividades juridicas en todo lo relacionado con la identificacion, tabulación de los predios municipales	1
Apoyar a los motitores de deporte en instruir y dirigir personas o grupos en sesiones de acondicionamientos fisico,practivcas deportivas o recreativas.	1
Apoyar procesos administrativos de la oficina de programa sociales	1
PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR Y GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUENOS AIRES CAUCA.	1
COMO AUXILIAR Y GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUENOS AIRES CAUCA.	1
Apoyo en la construcción de Indicadores y procesos del Sistema de gestión de calidad, desde la programación y la proyección de bases de datos, cruces de bases de datos, revisión de los sistemas de georreferenciación y actualización.	1
"Apoyar la Secretaría de Gobierno Municipal en la gestión del talento humano adscrito a la Alcaldía Municipal"	1
Apoyar a la Secretaría de Planeación en la supervisión de obras civiles que se ejecuten en el municipio de Córdoba bolivar en articulación con entidesde del orden nacional y depertamenta, asi tambien en el apoyo de planeación de actividades de diagnostico de problemas en materia de infraestructura.	3
Brindar apoyo y asistencia a la secretaría de planeación y obras públicas para el correcto desarrollo de los proyectos de infraestructura en el municipio.	3
Apoyar en el diseño, implementación y puesta en marcha del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo del centro administrativo municipal y en todos los planes de capacitación.	1

Apoyar en las actividades de mantenimiento de vías terciarias en el municipio, en apoyo a la operación del vibro compactador.	3
Apoyar en las actividades de mantenimiento de vías terciarias y no transitables del municipio, en apoyo a la operación de la retro excabadora	3
prestar apoyo en el proceso administrativo de la secretaría de hacienda.	1
prestar apoyo contable en la oficina de presupesto del municipio de córdoba bolívar.	1
Brindar apoyo de manera integral desde la secretaría del interior desde la oficina de comisaria de familia.	1
Prestar apoyo administrativo en la secretaría del interior municipal, efectuando traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	1
Brindar apoyo en la secretaría de educación municipal de córdoba bolívar	1
Prestar apoyo administrativo en la oficina de inspeción central de policia del mucipio de córdoba bolívar.	1
Brinda apoyo en la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria del municipio de córdoba bolívar.	3
Asistir a la Dirección Operativa de Vivienda en la Elaboración de diseños de Ingeniería Civil de los proyectos formulados en la Secretaría de Vivienda.	2
Apoyar a la Dirección Operativa de Vivienda en la organización del archivo documental de la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Pereira	2
Realizar labores de apoyo a las diferentes actividades que ejecuta la oficina	1
Realizar labores de gestión documental en la dependencia de hojas de vida de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Alcaldía de Pereira	1
Realizar labores de apoyo administrativo a las diferentes actividades que ejecuta la Dirección de Talento Humano	1
Aplicar los conocimientos y habilidades requeridas en el correcto desarrollo de las actividades propuestas para la práctica laboral.	2
Realizar labores de apoyo a las diferentes actividades que ejecuta la Dirección.	5
Ejecutar labores de apoyo a las diferentes actividades que ejecuta la Dirección.	5
Ejecutar labores de apoyo a las diferentes actividades que ejecuta la Dirección.	5
Prestar servicios de apoyo para desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento a los procesos jurídicos que se adelantan en el marco del proyecto control urbanístico de construcciones, comercio formal e informal en el municipio de Pereira.	5

APOYAR TECNICAMENTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE MANEJE EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS.	1
Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la dependencia. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	1
Apoyar en diferentes labores de Trabajo Social con los internos del Centro Transitorio	3
Ayudar en la prestación del buen servicio de la Subsecretaria de Ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los procesos misionales del área de planes parciales.	1
Brindar acompañamiento Psicosocial en los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad del Municipio de Pereira	2
Apoyar la organización de las historias laborales	3
Apoyar el procesamiento de la estrategia institucional del equipo comunicaciones en cuanto a diseño gráficos para posicionamiento del INM.	3
Proponer y realizar ilustraciones que sirvan como apoyo a la gestión del posicionamiento del INM.	3
Implementacion de la política MIPG "Gestión de la Información Estadística" en el INM	3
Gestión herramienta tecnológica del Sistema Integral de Gestión - SIG de la entidad	3
El proceso de automatización de mediciones del INM presenta retos de pensamiento creativo y de resolución de problemas en la automatización de medidas y en la generación de nuevos productos de solución tecnológica, lo cual requiere personal que integre y desarrolle sinergia para afrontar estos retos.	3
El proceso de automatización de mediciones del INM presenta retos de transformación digital en o para metrología, detección de brechas digitales y análisis de fenómenos y propuesta de iniciativas y/o acciones institucionales, lo cual requiere personal que integre y desarrolle sinergia para afrontar estos retos.	3
Apoyar las actividades inherentes al proceso contable del INM	3
Apoyar el proceso de identificación de necesidades metrológicas de métodos moleculares a nivel nacional y la implementación de métodos de medición por PCR	3

Realizar actividades de investigación enfocadas al desarrollo de sensores electroquímicos para la determinación de mensurandos de interés actual, utilizando materiales de bajo costo y fácil adquisición.	3
Apoyar la sistematización, elaboración de insumos, composición de documentos analíticos u otros tratamientos de información que le sean indicados, considerando las necesidades del Informe Regional Cesar de la Dirección de Construcción de Memoria Histórica, con el fin de apoyar el avance de la investigación y su efectiva culminación, con las condiciones establecidas.	1
Apoyar las actividades de descripción, clasificación, analisis, catalogación y conservación del archivo virtual y de la Biblioteca Especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, que permita fortalecer los procesos de la misma y brindar un adecuado servicio a los usuarios.	1
Apoyar procesos de levantamiento de información y sistematización de experiencias de los procesos llevados a cabo por las areas internas de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para generar procesos de gestión del conocimiento.	1
Apoyar el procedimiento de certificación de la Dirección de Acuerdos de la Verdad del CNMH, en el marco de la aplicación del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica – Ley 1424 de 2010.	1
Apoyar la implementación de metodologías y procedimientos relacionados con el propósito de esclarecimiento del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad operado por la Dirección de Acuerdos de la Verdad de la DAV	1
Apoyar a la Dirección de Acuerdo de la Verdad del CNMH en la elaboración de los informes y dispositivos que contribuyan al esclarecimiento de los hallazgos relacionados con el fenómeno paramilitar en Colombia. En específico, con el apoyo en el acopio y la sistematización de fuentes primarias y secundarias; la planeación logística y metodológica en los talleres de memoria; y en otras tareas propias de la misionalidad de la Dirección.	1
Apoyo actividades propias del Museo como ejercicios de construcción de insumos necesarios para la consolidación de los documentos base del Museo de Memoria de Colombia y su construcción social, así como desarrollo de actividades para el apoyo al equipo de comunicaciones del museo en componentes digitales y audio visuales	1

Apoyar al Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas -ECIA- del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- en la revisión de información relacionada con oportunidades y convocatorias de cooperación internacional provenientes de fuentes bilaterales, multilaterales, los países del sur global, el sector privado y la filantropía, así como brindar apoyo técnico, documental y logístico en las diferentes actividades asociadas a la gestión de cooperación internacional y alianzas.	1
Apoyar en el diseño y asistencia en metodologías y proyectos tipo en materia de memoria histórica para que las entidades públicas territoriales y mesas de víctimas los puedan incorporar en los intrumentos de planeación, gestión e inversión territoriales, a la luz de lo señalado en la Ley 152 de 1994, la Resolución 4788 de 2016 (Metodología General Ajustada -MGA WEB) y la Ley de Víctimas.	1
Apoyo actividades propias del Museo en la gestion de proyectos necesarios para la consolidacion de las 3 dimesiones del museo	1
Apoyo Al área funcional MECI, en el levantamiento de los procesos y procedimientos de la Entidad	1
Apoyo al área funcional almacén en el inventaro de bienes e inmuebles	1
Apoyo a la Secretaría de Planeación en el fortalecimiento de la unidad ambiental del distrito	1
Apoyo a la Secretará de Planeación en el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo en el área funcional de Obras Públicas	1
Apoyo a la Secretará de Planeación en el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo en el área funcional de Banco de Proyectos	1
Apoyo a la Secretaría de Agricultura, Pesca y Desarrollo Económico en el área funcional agricultura y pesca en el diseño e implementación del programa de desarrollo agropecuario	1
Apoyo a la Secretaría de Agricultura, Pesca y Desarrollo Económico en el área funcional agricultura y pesca en el diseño e implementación del programa de desarrollo pecuario	1
Apoyo a la Secretaría de Agricultura, Pesca y Desarrollo Económico en el área funcional agricultura y pesca en la identificación, promoción y dedarrollo de aliamzas y sinergia publico-privadas que contribuyan al desarrollo agrícola y económico del municipio	1
Apoyo a la Secretaría de la Mujer, Equidad y Género en el fortalecimiento de las acciones para la prevención de la violencia basada en género, la eliminación de estereotipos y concepciones culturales que limitan y niegan el libre desarrollo de la diversidad por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de g+eneros mp hegemónicas	1
Apoyar a la Secretaría de Mujer, Equidad y Género en las 4 líneas de atención que se manejan desde el área de emprendimiento como son: Incidencia en la política de participación democratica, Formación y gestión de conocimiento, Empleabilidad y Asociatividad y generación de capacidades para el emprendimiento	1

Appyar a la Secretaría de la Mujer, Equidad y Género en la atención primaria de violencia basada en género, en la prevención y promoción de la iolencia d egénero y la transversalización del enfoque de género e intersecionalidad,	1
Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de la Gerencia de Proyectos PDET en la formulación, gestión e implementación de proyectos del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial	1
Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de la Gerencia de Proyectos PDET en la formulación, gestión e implementación de proyectos del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial	1
Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de la Gerencia de Proyectos PDET en la formulación, gestión e implementación de proyectos del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial	1
Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de la Gerencia de Proyectos PDET en la formulación, gestión e implementación de proyectos del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Apoyar a los estudiantes que requieran prácticas laborales para realizarlas en nuestra entidad	1
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional INGENIERIA FORESTAL, INGENIERÍA AGROFORESTAL INGENIERÍA EN PROCESOS SOSTENIBLES DE LAS MADERAS, NGENIERÍA AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROECOLÓGICA, en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Norte - Neiva Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Norte - Neiva Huila.	2

Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Centro - Garzon Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, , Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Centro - Garzon Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Occidente - La Plata Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Occidente - La Plata Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, ingenieria forestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Sur -Pitalito Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Dirección Territorial Sur -Pitalito Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Subdireccion de Regulacion y Calidad Ambiental - Neiva Huila.	2
Prestar los servicios y apoyo a la gestión para aplicar y ampliar los conocimientos teóricos, adquiridos en el transcurso de la carrera profesional Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, Subdireccion de Regulacion y Calidad Ambiental - Neiva Huila.	2

“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de oferta de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de oferta de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de autoridad ambiental de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de autoridad ambiental de la cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de autoridad ambiental de la cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de autoridad ambiental de la cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de oferta de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la subdirección de planeacion y ordenamiento ambiental de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de gestion de la informacion de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
“apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la oficina de en la secretaria general de la corporación autonoma regional de santander cas”	1
Fortalecer la calidad de la formación integral del estudiante en el campo laboral desarrollando acciones de educación ambiental formal e informal en pro de una conciencia ambiental en la sociedad.	2
Brindar apoyo tecnico en los procesos de verificación de áreas ambientalmente estrategicas a partir de los Sistemas de Información Ambiental de la Corporación	1
Brindar apoyo tecnico en los procesos de verificación de áreas ambientalmente estrategicas a partir de los Sistemas de Información Ambiental de la Corporación	2
Apoyar los procesos, los procedimientos y producciones de comunicados de prensa y productos audiovisuales que fortalezcan y realcen la imagen institucional de Corporinoquia	2
Brindar apoyo tecnico en los procesos Gestion de Calidad y en los demás tramites administrativos.	1
Brindar apoyo tecnico en los procesos Gestion de Calidad y en los demás tramites administrativos.	1

Apoyar los tramites y servicios ambientales en la parte misional de la Corporacion Autonoma Regional de la Orinoquia	2
Apoyar los tramites y servicios ambientales en la parte misional de la Corporacion Autonoma Regional de la Orinoquia	2
Apoyar los tramites y servicios ambientales en la parte misional de la Corporacion Autonoma Regional de la Orinoquia	2
Brindar apoyo en la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano y acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de competencia del área de Talento Humano.	1
Desarrollar actividades para la gestión de la salud publica en cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 5° de la resolución 518 de 2015, referente a la coordinación de las actividades intersectoriales, desarrollo de capacidades, participación social y vigilancia en salud pública.	1
Contribuir en el desarrollo adecuado del área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal, realizando criterios de planificación, formación selección y evaluación de desempeño..	1
Desarrollar actividades de atención socio familiar a las personas adultas mayores Beneficiarias de los servicios que presta el Centro día del municipio de Los Andes – Nariño.	1
Desarollar actividades de apoyo en el programa escuela de padres y prevención de sustamcias psicoactivas en el municipio de Los Andes - Nariño.	1
Contribuir al mejoramiento administrativo y descongestión de Secreataria de Gobierno, realizando actividades propias de gestión documental, tramites de expedientes y procesos administrativos y atención al usuario.	1
Brindar acompañamiento a la oficina de Archivo Central de la alcaldía de Los Andes Nariño, en la implementación del proceso de gestión documental de conformidad con la normativa vigente.	1
Contribuir al mejoramiento administrativo y descongestión de la oficina de Tesorería, realizando actividades propias de gestión documental, tramites de expedientes y procesos administrativos y atención al usuario.	1
Brindar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno de la alcaldía de Los Andes Nariño, en la implementación del proceso de gestión documental de conformidad con la normativa vigente.	1
Desarrollar actividades de acompañamiento, asesoría y transferencia de tecnología a los productores agropecuarios en cuanto a BPA encaminadas al manejo adecuado de suelo y de los Recursos Naturales.	3
Contribuir por medio de la Biblioteca Municipal, en el acompañamiento y promoción del desarrollo integral de los niños y niñas, del municipio de los Andes, Nariño.	1
Desarrollar actividades de acompañamiento y apoyo encaminadas al manejo adecuado de suelo y de los Recursos Naturales, cumpliendo con las funciones generales de la dependencia.	3

Desarollar actividades de apoyo en el programa escuela de padres y prevención de sustamcias psicoactivas en el municipio de Los Andes - Nariño.	1
Desarrollar actividades de acompañamiento, asesoría, apoyo en el diligenciamiento y trámite de documentación tributaría correspondiente a Cámara de Comercio y DIAN, al igual que, realizar actividades de formación a los diferentes grupos asociativos y Juntas Veredales del Municipio de Los Andes.	1
Desarrollar actividades de apoyo en la Construcción de estructuras en el contrato de construcción de las diferentes cubiertas y escenarios deportivos y, plan turístico el Arenal.	3
Realizar activiades de apoyo en el area jurídica de la alcaldía municipal de Los Andes - Nariño	1
Plantear observaciones y recomendaciones de aplicación normativa producto del conocimiento, mapeo y apoyo del análisis normativo de las temáticas priorizadas que le asignan responsabilidades y competencias al MME.	1
Apoyar la formulación del componente comunicacional de las estrategias del equipo de Articulación y Desarrollo Sectorial de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional del Ministerio de Minas y Energía	1
Apoyar a la dirección de hidrocarburos en la elaboración de informes y documentos de política pública, asociados con el relacionamiento y actividades del sector hidrocarburos en los territorios donde se desarrollan	1
Brindar apoyo al Grupo de Fondos de la Dirección de energía eléctrica en las estrategias para la ejecución de de planes, programas, proyectos de desarrollo del sector de energía eléctrica que contribuyan a la universalización del servicio de energía y normalización de redes eléctricas en barrios subnormales.	1
Brindar apoyo en la estructuración y diseño de estrategias de difusión , divulgación y socialización de temas relacionados con la Gestión del Conocimiento y la innovación, Alineación Cultural y los requeridos por la Subdirección de Talento Humano	1
Brindar apoyo en la estructuración y manejo de bases de datos que permitan realizar seguimiento, monitoreo y control a los temas relacionados con fomento y seguridad minera	1
Brindar apoyo en la revisión de la estadística asociada a la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, así como en la revisión de los requisitos de los agentes de la cadena de distribución	1
Apoyar en la creación de piezas audiovisuales para el fortalecimiento de los planes de comunicaciones en la implementación de la estrategia de Transformación Digital del sector Minero Energético, haciendo énfasis en los proyectos financiados por el Crédito BID 3594/ OC-CO y en la Secretaría General del Ministerio de Minas y Energía.	1
El objetivo de la práctica será acompañar la elaboración de las estimaciones en cuanto a los diferentes escenarios de trayectoria de transicíón, y sus impactos en las principales variables macroeconómicas.	1

Brindar apoyo en la revisión de la estadística asociada a la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, así como en la revisión de los requisitos de los agentes de la cadena de distribución	1
Organizar y desarrollar la base de datos del PIC y el Plan de capacitacion virtual en el marco del PLan Institucional de Capacitación de Parques Nacionales bajo la orientación del Grupo de Gestión Humana- GGH de acuerdo a las normas vigentes y al sistema de gestión documental de PNNC	1
Organizar el archivo físico de la Subdirección Administrativa y Financiera en los grupos de trabajo donde se requiera grupo de gestión humana y grupo de Infrastructura de acuerdo al sistema de gestión documental de PNNC.	1
Organizar el archivo físico de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en los grupos de trabajo donde se requiera (/GGCI/GPM/GTEA/GGIS) de acuerdo al sistema de gestión documental de PNNC.	1
Apoyar en la construcción de la capa de zonificación y codificación de las unidades hidrográficas de las Áreas Protegidas en sus jerarquías de niveles hidrográficos I, II y III para corrientes superficiales, teniendo como base la zonificación hidrográfica nacional de Área, Zona y Subzona.	1
Apoyar la implementación del sistema de información de monitoreo e investigación de Parques Nacionales Naturales de Colombia y su articulación con otros sistemas de información internos y externos	1
Apoyar la construcción del diagnóstico del Valor Objeto Conservación (VOC) Sistema de Manglar en las áreas protegidas administradas por Parques Nacionales Naturales, como insumo para la formulación del programa de conservación.	1
Aportar al proceso de generación y consolidación del inventario general de Infraestructura sectorial en el SPNN y su área de influencia.	1
Apoyar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado de PNNC, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, relacionado con la revisión y elaboración de la documentación de los diferentes subsistemas, dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional.	1
Apoyar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado de PNNC, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, relacionado con la elaboración de mecanismo para la administración de riesgos, desde las actualizaciones, monitoreo, publicaciones y control para los diferentes procesos de la Entidad en cumplimiento de la séptima dimensión.	1
Apoyar el Área Técnica de la DTOR en el Programa de monitoreo, el Portafolio de Investigaciones y la estructuración de los Planes de Manejo de las Aps	1

Apoyar el proceso de gestión humana de conformidad con las políticas y directrices, orientadas al cumplimiento de la visión y misión institucional.	1
Adelantar los diferentes planes programas y proyectos orientados al desarrollo del talento humano de la superintendencia de sociedades, así como las actividades requeridas para que la entidad cuente con personal competente y comprometido, de conformidad con los lineamientos y directrices nacionales, sectoriales e institucionales. Apoyo en las labores de proceso de provisión de empleos para convocatorias internas apoyo en el seguimiento del proceso de gestión del rendimiento laboral.	1
Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera administración en seguridad y salud ocupacional en la superintendencia de sociedades.	1
Apoyo en el mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la entidad, certificado bajo la norma iso 14001:2015, a través del desarrollo de las actividades de los programas de gestión: * gestión integral de residuos sólidos no peligrosos; * uso y consumo inteligente de los recursos e insumos (procure); * gestión integral de residuos peligrosos y de manejo especial; * emisiones atmosféricas y ruido. Así mismo, prestar apoyo en la actualización,seguimiento y mejora de los indicadores de desempeño del sga eindicadores de seguimiento interno, de los programas de gestión y de los formatos vinculados de los mismos.	1
Realizar el levantamiento de planos a nivel eléctrico, arquitectónico, estructural, hidráulico, redes de Datos, detención y extinción de incendios de todas las sedes de la Superintendencia, con el propósito de mejorar los planes de mantenimiento y apoyar los planes de emergencias y los planes de contingencia y continuidad del Negocio.	1
Ejecutar y sustanciar actuaciones jurídicas tendientes al impulso y seguimiento de los acuerdos de insolvencia en ejecución que son de competencia de la Superintendencia de Sociedades.	1
Apoyar la gestión de las PQRS asignadas al grupo de Relación Estado Ciudadano. Apoyo en la elaboración de informes Institucionales del proceso del grupo de Relación Estado Ciudadano.	1
Ejecutar las estrategias y labores en el área de trabajo en materia de seguimiento financiero a las sociedades que se encuentren con acuerdos recuperatorios, confirmados o celebrados por la superintendencia de sociedades, de conformidad con los instrumentos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	1
Apoyo en la respuesta de solicitudes radicadas relacionadas con los procesos jurisdiccionales adelantados en la entidad.	1
Apoyo en la respuesta de solicitudes radicadas relacionadas con los procesos jurisdiccionales adelantados en la entidad.	1

Fortalecer la oficina de Desarrollo Comunitario, en la Sistematización de la información documental De Las Juntas de Acción Comunal del Municipio de El Tambo Cauca	1
FORTALECER LA OFICINA DE LA Direccion de nucleo de desarrollo Educativo en la sistematizacion de la informacion que se maneja dentro del proceso Misional	1
Apoyar la oficina de Comisaria de Familia en seguimiento del area de psicologia, trabajo social y capacitaciones.	1
Apoyar a la Secretaría de Planeación de El Tambo Cauca en el fortalecimiento del Direccionamiento estratégico de la entidad y la Política de gestión estratégica del talento humano	1
Apoyar a la secretaria de Obras Publicas en la Supervisión de Obras de Infraestructura Educativa e Infraestructura institucional a cargo del municipio.	5
Apoyar a la secretaria de Obras Publicas en la Supervisión de Obras de Infraestructura y Mantenimiento Vial del municipio de El Tambo Cauca	5
Apoyar a la secretaria de Obras Publicas en la Supervisión de obras de Infraestructura de Agua Potable y Saneamiento básico a cargo del municipio	5
Apoyar a la secretaria de Obras Publicas en la Supervisión de obras de infraestructura institucional y de escenarios deportivos en el municipio de El Tambo Cauca	5
Optimizar las condiciones para el desarrollo de actividades deportivas en el municipio de El Tambo	3
Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario en el fortalecimiento de la asociatividad	3
Apoyar la oficina de Desarrollo Agropecuario en la Sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria	3
Apoyar a la oficina de Desarrollo Agropecuario en los Servicios de implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos PGIRS	3
Apoyar a la oficina de Desarrollo Agropecuario en el Servicio de producción de plántulas en viveros	3
Apoyar a la oficina de Desarrollo Agropecuario en el fortalecimiento productivo para personas en situacion de discapacidad	3
Apoyar a la oficina de Desarrollo Agropecuario en el fortalecimiento de la linea de ganaderia	3
Obtener experticia y poner en práctica los conocimientos adquiridos en su carrera técnica y o tecnológica para que puedan desempañarse laboralmente	1
Obtener experticia y poner en práctica los conocimientos adquiridos en su carrera técnica y o tecnológica para que puedan desempañarse laboralmente	1
Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del área ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3

Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del área ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3
Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del área ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3
Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del área ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3
Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del área ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3
Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección del Área Ambiental y ejecutar acciones para el aprendizaje conforme a las instrucciones recibidas y las políticas y normas legales vigentes.	3
Obtener experticia y poner en práctica los conocimientos adquiridos en su carrera profesional para que puedan desempañarse laboralmente	1
Obtener experticia y poner en práctica los conocimientos adquiridos en su carrera profesional para que puedan desempañarse laboralmente	1
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO	1
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO	1
Apoyar el proceso de talento Humano: actividades de bienestar, capacitación, incapacidades, actualización bases de datos, y los procesos de inducción.	1
Generación de contenidos dirigidos a los grupos de valor e interés, orientados a los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, como apoyo a la gestión de Comunicaciones	1
Generación de contenidos dirigidos a los grupos de valor e interés, orientados a los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, como apoyo a la gestión de Comunicaciones	1
Diseño de piezas de comunicación dirigidas a los grupos de valor e interés, orientadas a los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, como apoyo a la gestión de Comunicaciones	1
Diseñar contenidos multimedia para promover la socialización de los trámites, servicios y canales de atención, dispuestos por la Supersolidaria para los grupos de valor e interes.	1

Generación de reportes, informes, análisis y tabulación de datos en las plataformas y herramientas dispuestas por la Entidad, como apoyo a la gestión de Comunicaciones	1
Apoyo a la gestión de Comunicaciones durante el desarrollo de auditorías de gestión y calidad. Seguimiento a los planes de mejoramiento, proyección de respuestas para la Oficina de Control Interno, Organismos Estatales de Control y respuestas ciudadanas.	1
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO	1
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia; realizando actividades que agilicen las labores de preservación, disposición y archivo de la información en el desarrollo de las labores diarias del área de trabajo.	1
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia; realizando actividades que agilicen las labores de preservación, disposición y archivo de la información en el desarrollo de las labores diarias del área de trabajo.	1
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia; realizando actividades que agilicen las labores de preservación, disposición y archivo de la información en el desarrollo de las labores diarias del área de trabajo.	1
Fortalecer el proceso formativo y desarrollo de las competencias lingüísticas de los servidores públicos del INVIMA en el manejo de un segundo idioma (inglés), realizando el respectivo acompañamiento en las dificultades que puedan presentar en su proceso de aprendizaje.	1
Gestionar en la optimización, gestion, desarrollo, diseño, administración de la plataforma de formación de moodle de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Entidad	1
Brindar apoyo profesional a la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de contribuir a incrementar la eficiencia de la dependencia, promoviendo un buen uso de las Tecnologías y Comunicaciones en la Entidad.	1
Apoyar en la ejecución de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir y controlar los riesgos inherentes a las funciones de cada área.	1
Brindar apoyo profesional a los grupos de la Secretaría General con el fin de contribuir a incrementar la eficiencia de la dependencia, aplicando la normatividad vigente	1

Brindar apoyo profesional a los grupos de la Secretaría General con el fin de contribuir a incrementar la eficiencia de la dependencia, aplicando la normatividad vigente	1
Brindar apoyo profesional a los grupos de la Secretaría General con el fin de contribuir a incrementar la eficiencia de la dependencia, aplicando la normatividad vigente	1
Brindar apoyo en el cálculo de estadísticas y generación de informes, además de contribuir con la automatización y el desarrollo de herramientas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos del área.	1
Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en los programas ambientales de la UGPP	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1

Brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo de sus competencias profesionales por medio de actividades propias de la dependencia, conforme a las reglas de negocio y estrategias definidas.	1
Prestar apoya en las actuaciones jurídicas del Grupo de Servicio al Ciudadano.	1
Prestar apoya en las actuaciones jurídicas del Grupo de Servicio al Ciudadano.	1
Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Análisis en la identificación, revisión y/o seguimiento de planes, programas, estrategias, proyectos o iniciativas relacionadas de la misional de la dependencia del Ministerio de Justicia.	1
Apoyar las actividades de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, respecto de la ejecución de las actividades administrativas dentro del Grupo de Sustancias Químicas	1
Categorizar las diferentes actuaciones a cargo del Grupo de Defensa Jurídica del Estado, proyección de contestación de acciones de tutela, derechos de petición y monitoreo del estado de los procesos Judiciales	1
Apoyar la coordinación de Gestión Humana en materia de derecho laboral administrativo.	1
Apoyar la ejecución de actividades contractuales en los procesos, procedimeintos y protocolos del área de Capacitación de Grupo de Gestión Humana.	1
Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento y apoyo en los contratos relacionados con la prestación de los servicios administrativos a cargo del Grupo de Gestión Administrativa.	1
Apoyar la gestión y labores administrativas y logísticas; apoyo en procesos de archivo del Grupo de Almacén Inventario y transporte - GAIT.	1
Apoyar las actividades de manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos para el desarrollo de la gestión del Grupo de Gestión Humana de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.	1
ORGANIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE	1
ORGANIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE POSCONFLICTO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE	1
APOYO Y GESTION MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE UN PSICOLOGO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 1098 DE 2006.	1

Apoyar la labor administrativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas en todas las actividades de la dependencia para garantizar de forma oportuna, eficiente y eficaz la prestación de los servicios de conformidad con las normas vigentes.	1
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCUTRA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES EN LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METODOLOGÍAS DE LA DEPENDENCIA EN RELACIÓN A LA PLANEACIÓN MUNICIPAL Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	1
APOYO AL MUNICIPIOD EBELEN DE LOA ANDAQUIES, EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL Y LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS TIC.	1
ORGANIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEPENDENCIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.	1
Apoyar a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional con la centralización de los documentos de cada una de las áreas que componen la Gerencia de Talento Humano	1
Apoyar a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, en la estructuración de matrices de seguimiento a las actividades de las direcciones y Gerencias a su cargo	1
Apoyar el proceso de ejecución de las fases de definir, medir, analizar, mejora y controlar, derivadas de aplicar la metodología definida para la optimización de procesos estratégicos, misionales y de soporte; y de administración documental de los procesos en la herramienta definida por la organización, planteando los procesos basado en el diseño de los flujos de procesos bajo el lenguaje BPMN.	1
Apoyar al área de Tesorería en la gestión documental, pagos, ingresos y banca electrónica	1
Apoyar el desarrollo de las tareas relacionadas con el área de comunicaciones	1
Apoyar actividades realizadas en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos, en aras de contribuir con los objetivos de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	1
Brindar el soporte operativo relacionado con las actividades y procesos que estén a cargo del área de Contratos de Negocios Especiales. Vicepresidencia De Contratación Derivada	1
Gestionar proyectos y desarrollos de la Vicepresidenta de Tecnología	1
Apoyar la administración de los negocios fiduciarios y en las actividades que se realizan a los mismos.	1
Apoyar la administración de los negocios fiduciarios y en las actividades que se realizan a los mismos.	1
Apoyar la ejecución del plan de trabajo del sistema general de seguridad y salud en el trabajo, así como la ruta de la felicidad.	1
Apoyar la ejecución del plan de trabajo del PIGA de la entidad	1

Apoyar la ejecución del plan de trabajo del la ruta de análisis de datos.	1
Apoyar la ejecución del plan de trabajo del PIGA de la entidad	1
Apoyar a la Gerencia de Servicios Públicos del Deparamento de Antioquia en la planeación, estructuración y ejecución de proyectos del sector, garantizando acceso a los servicios públicos con calidad en el Departamento de Antioquia	1
Diseño de piezas graficas de acuerdo al manual de identidad de la Gobernacion para promover, informar sobre lo proyectos de la Secretaria de Agricultura. registro fotografico y de video de eventos y proyectos para los boletines, y redes de la entidad	1
Apoyar al área jurídica de la Secretaría de Agricultura en los procesos contractuales que se lleven a cabo	1
Responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas efctuadas en la Secretaría de Inclusión Social y Familia al igual que sus Gerencias adscritas, sirviendo de apoyo a los directores y empleados administrativos, así como asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar las actividades administrativas.	1
Fortalecer la Gerencia de Corregimientos, para lograr impactar la zona rural del departamento de Antioquia y visibilizar los corregimientos. El territorio rural son zonas muy alejadas y dispersas, lo cual dificulta el diagnóstico del territorio y el acercamiento con estas comunidades	1
Apoyo en el desarrollo de conceptos gráficos y diseño de piezas, físicas y digitales, para los planes, programas, proyectos y estrategias de los diferentes grupos poblaciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia.	1
Apoyo en el desarrollo de conceptos gráficos y diseño de piezas, físicas y digitales, para los planes, programas, proyectos y estrategias de los diferentes grupos poblaciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia.	1
Apoyar en el desarrollo de productos audiovisuales para los planes, programas, proyectos y estrategias de los diferentes grupos poblaciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia.	1
Apoyar en el desarrollo de productos audiovisuales para los planes, programas, proyectos y estrategias de los diferentes grupos poblaciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia.	1
Responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas efctuadas en la Secretaría de Inclusión Social y Familia al igual que sus Gerencias adscritas, sirviendo de apoyo a los directores y empleados administrativos, así como asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar las actividades administrativas.	1
Desarrollar actividades de acompañamiento al cumplimiento de los objetivos de la gerencia de municipios.	1
Desarrollar actividades de acompañamiento al cumplimiento de los objetivos de la gerencia de municipios.	1

Apoyo en el desarrollo de conceptos gráficos y diseño de piezas, físicas y digitales, para los planes, programas, proyectos y estrategias de los diferentes grupos poblaciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia.	1
Estrategia comunicacional de los proyectos del Plan de Desarrollo Unidos por la Vida	1
Fortalecer la Gerencia de Corregimientos, para lograr impactar la zona rural del departamento de Antioquia y visibilizar los corregimientos. El territorio rural son zonas muy alejadas y dispersas, lo cual dificulta el diagnóstico del territorio y el acercamiento con estas comunidades	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Fortalecimiento en las funciones de la secretaría para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	1
Apoyar en los procesos administrativos, gestión documental y atencion al público de los usuarios internos y externos de la administración municipal de El Carmen de Bolivar	1
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2

Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Realizar practica laboral para el apoyo de las diferentes actividades que realiza la Corporación en el Departamento del Meta.	2
Apoyar la planeación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos.	1
fortalecer la oficina de obras publicas de la secretaria planeacion	1
Realizar auditorías técnicas. Evaluar el impacto ambiental. Hacer recomendaciones sobre actividades de limpieza, recuperación y gestión de residuos. Evaluar cómo un sitio cumple con las regulaciones ambientales.	1
Forlacer e incentivar el talento Humano de la entidad.	1
apoyar las acciones encaminadas de los planes de mipg de la secretaria.	1
apoyar la organización del archivo municipal	1
Mejorar los procesos administrativos de la entidad	1
Mejorar los procesos administrativos de la oficina asesora.	1
organizar y planear al mejoramiento continuo de actividades administrativas	1
Apoyar a los proyectos de la secretaria de Desarrollo Rural.	1
Apoyar a la Subdirección de Enegía Eléctrica, en temas inherentes a la planeación de las convocatorias, transmisión y generación.	1
Apoyar a la Subdirección de Enegía Eléctrica, en temas inherentes a la planeación de las convocatorias, transmisión y generación.	1
Apoyar al Grupo de Comunicaciones de la Unidad de Planeación Minero Energética en la actualización e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la unidad.	1
La entidad requiere apoyo, en etapa productiva de últimos semestres en Comunicación Social o Medios Audiovisuales o Publicidad o Administración de Empresas, con conocimientos en comunicación y marketing digital.	1
Apoyar el proceso de formulación de los proyectos de inversión y la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad, mipg y apoyar el desarrollo de los procesos de planeación y gestión, en concordancia con el objeto de la entidad, los lineamientos del sector y las directrices de la nación.	1
Apoyar el proceso de formulación de los proyectos de inversión y la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad, mipg y apoyar el desarrollo de los procesos de planeación y gestión, en concordancia con el objeto de la entidad, los lineamientos del sector y las directrices de la nación.	1
Apoyar el proceso de la Subdireccion de Mineria en cuento a la formulación de los proyectos de inversión y la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad, mipg y apoyar el desarrollo de los procesos de planeación y gestión, en concordancia con el objeto de la entidad, los lineamientos del sector Minero y las directrices de la nación.	1

Realizar el acompañamiento al programa de Bilingüismo, desde el inicio del proceso de aprendizaje de inglés virtual, para facilitar, complementar y propiciar el acercamiento de los servidores a la lengua y a la plataforma virtual. Las diferentes actividades que se desarrollan en los procesos de formación virtual tienen un mayor éxito si se cuenta con un acompañamiento presencial, que responda a las diferentes inquietudes de los participantes y si se propicia dentro de las entidades, actividades alternas que hagan del aprendizaje un proceso de fácil desarrollo y se crean dinámicas de prácticas al interior de la entidad.	1
Brindar apoyo en el área de gestión del talento humano de la entidad mediante la organización y desarrollo de las actividades que hacen parte del proceso de vinculación, los programas de Bienestar, capacitación, Seguridad y salud en el Trabajo y demás planes de talento humano de la entidad.	1
Acompañar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad y organizar la documentación resultante del proceso de compras	1
APOYAR PROCESOS PARA LA VALORACION MEDICA DE ESPECIES SILVESTRES Y DEMAS MANEJOS VETERINARIOS QUE SE ADELANTAN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN, VALORACIÓN Y REHABILITACIÓN (CAV-R)	3
APOYAR PROCEDIMIENTOS COMPORTAMENTALES PARA LA REHABILITACIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL CENTRO DE ATENCIÓN, VALORACIÓN Y REHABILITACIÓN (CAV-R) DE CORPOCHIVOR.	3
APOYAR LA ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INSUMOS DE SALIDAS GRAFICAS RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DE ZONAS PRIORIZADAS POR AMENAZAS NATURALES Y VERIFICACIÓN DE COBERTURAS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA JURISDICCIÓN DE CORPOCHIVOR	3
Apoyar el desarrollo de actividades contempladas en el proyecto: Administración y Manejo Adecuado del Recurso Hídrico, en lo referente a la operación del laboratorio ambiental matriz agua.	3
Apoyar el desarrollo de actividades contempladas en el proyecto: Administración y Manejo Adecuado del Recurso Hídrico, en lo referente a la operación del laboratorio ambiental matriz suelo.	3
Apoyar el desarrollo de actividades contempladas en el proyecto: Administración y Manejo Adecuado del Recurso Hídrico, en lo referente a la operación de las redes hidroclimáticas.	3
Apoyar procesos de gestión integral de los bosques, la implementación del Esquema de Retribución por Servicios Ambientales y la implementación del Plan de Ordenación Forestal y la Estrategia de Forestería Comunitaria	1
Apoyar los procesos productivos sostenibles de los emprendimientos y negocios vinculados a la ventanilla de Negocios Verdes de la subdirección de Gestión Ambiental en la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR.	1

Apoyar la estrategia de marketing y comercial en el área de Negocios Verdes de la subdirección de Gestión Ambiental en la Corporación Autónoma Regional de Chivor -CORPOCHIVOR.	1
Apoyar procesos relacionados con cambio climático y gestión del riesgo, implementando estrategias de adaptación y mitigación de acuerdo a las metas institucionales	1
Apoyar los procesos operativos y administrativos a cargo de la Oficina Asesora de Planeacion	1
Apoyar a las areas de Tesoreria, contabilidad, presupuesto y Almacen del proceso de Gestion Administrativa y Financiera - Gestion de bienes e infraestructura	1
Apoyar Al proceso administrativo de Gestion del Talento humano, area adscrita a laSubdireccion Administrativa y Financiera de la Corporcion CDA-	1
Apoyar los procesos operativos y administrativos asociados a los proyectos a cargo de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales	1
Apoyar los procesos operativos y administrativos a cargo de la Seccional Guaviare	1
Apoyar los procesos operativos relacionados conel Control y monitoreo de los Recursos nautalres a cargo de la Seccional Guaviare	1
Apoyar los procesos operativos y administrativos asociados a los proyectos a cargo de la Seccional Vaupes	1
Apoyar los procesos asociados a los proyectos relacionados con biodiversidad y conservación a cargo de la Subdirección de Administración de Recursos	1
Apoyar los procesos operativos y administrativos asociados a los proyectos a cargo de la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la corporación para el desarrollo sostenible del Norte y Oriente amazónico C.D	1
Apoyo el procedimiento de Administracion documental de correspondencia y comunicaciones adscrito a la secretaria general	1
Apoyo en soporte de mesa de servicios nivel 1 y mantenimiento de computadores	1
Apoyar las estrategias de difusión e investigación de la Subdirección a través de la búsqueda y sistematización de información	1
Apoyar las estrategias de difusión e investigación de la Subdirección a través de la búsqueda y sistematización de información	1
Apoyar al grupo de talento humano en el desarrollo de planes y programas relacionados con MIPG	1
Apoyar a la secretaria general en lo relacionado con los procesos disciplinarios	1
Apoyar a la secretaria general en lo relacionado con los planes y programas a su cargo	1
Apoyar procesos de investigación de oportunidades de cooperación internacional	1

Apoyar al área de comunicaciones diseñando y diagramando piezas y/o campañas de comunicación interna y externa en diferentes formatos.	1
Apoyar en la búsqueda y digitalización de soportes documentales en los archivos de las entidades liquidadas en custodia del AGN (sede Funza).	1
Desarrollar una propuesta que apoye la elaboración de un videojuego como producto innovador en el marco de la divulgación del patrimonio documental de la nación.	1
Fortalecer el equipo humano del Grupo de Trabajo de Desarrollo Integral de las Personas con conocimientos y buenas prácticas en las áreas de las ciencias sociales y humanas o ciencias de la salud, en particular para ser aplicados a las actividades establecidas en los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial lo concerniente a la consolidación y ajuste de los documentos, procedimiento y demás componentes del sistema bajo estándares de la norma ISO 45001, así como servir de apoyo en las actividades inherentes a mantener el bienestar físico y psicológico de los funcionarios, en particular, dados los cambios ocasionados con las nuevas formas de trabajo en casa.	1
Fortalecer el equipo humano del Grupo de Trabajo de Desarrollo Integral de las Personas, con conocimientos, habilidades y competencias para la definición y creación de piezas y contenidos de comunicación, dentro del marco del desarrollo de los programas de bienestar y capacitación.	1
Colaborar en las tareas de la Adjuntura de Riesgos, asi como las del Centro de Supervisión Digital (CDS) y la célula Analítica perteneciente a la Delegatura Adjunta para Riesgos. Dentro de los temas a dar soporte estan el seguimiento a las actividades diarias de las diferentes areas en temas de riesgos financieros y no financieros del sistema financiero colombiano.	1
Dar apoyo a los actividades a cargo de la Delegatura de conformidad con las normas legales vigentes.	1
Apoyar el trámte de las solicitudes de conciliación recibidas por el Centro de Concilición de la Superintendencia Financiera de Colombia.	1
Apoyar el trámite de las acciones de protección al consumidor relacionadas con el sector asegurador, a cargo del Grupo de Funciones Jurisdiccionales Uno.	1
Apoyar el trámite de las acciones de protección al consumidor relacionadas con el sector financiero, a cargo del Grupo de Funciones Jurisdiccionales Dos.	1
Apoyar el trámite de las acciones de protección al consumidor relacionadas con el sector financiero y otros, a cargo del Grupo de Funciones Jurisdiccionales Tres.	1
Apoyar el impulso de las acciones de protección al consumidor recibidas por la Superintendencia Financiera.	1

Colaborar en el diseño y elaboración de las matrices y documentos que en materia ambiental requiere la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	1
Revisar y actualizar los documentos del proceso Seguimiento, evaluación y control institucional, conforme a las directrices del DAFP y de las normas internacionales de auditoría.	1
Apoyar en las actividades opertativas que se desarrollan en el grupo de Gestión de Talento Humano de la CNSC.	1
Responder dentro de los términos establecidos solicitudes de los ciudadanos que sean presentadas a través de los canales dispuestos por la CNSC (Presencial, telefónico y virtual) considerados en el acuerdo 370 de 2020.	1
Responder dentro de los términos establecidos solicitudes de los ciudadanos que sean presentadas a través de los canales dispuestos por la CNSC (Presencial, telefónico y virtual) considerados en el acuerdo 370 de 2020.	1
Ejecucion de las actividades necesarias para la provisión efectiva de vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles generadas en los procesos de selección desarrollados por la CNSC.	1
Ejecucion de las actividades necesarias para la provisión efectiva de vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles generadas en los procesos de selección desarrollados por la CNSC.	1
Ejecucion de las actividades necesarias para la provisión efectiva de vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles generadas en los procesos de selección desarrollados por la CNSC.	1
Revisar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de las entidades u organismos asignados al asesor del Despacho y validar su correspondencia normativa y frente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC).	1
Apoyar al Despacho de la Comisionada Sixta Zuñiga Lindao o quien haga sus veces, en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos asociados al Despacho y sus procesos de selección.	1
Comprometidos en la formación de nuevos profesionales, la Fiscalía General de la Nación pone a disposición las facilidades para que los estudiantes puedan de forma exitosa desarrollar su práctica en la entidad y adquieran la experiencia necesaria para incorporarse al mundo laboral y a la vez contribuir al logro de los propósitos de descongestión y eficiencia en la entidad.	5
Comprometidos en la formación de nuevos profesionales, la Fiscalía General de la Nación pone a disposición las facilidades para que los estudiantes puedan de forma exitosa desarrollar su práctica en la entidad y adquieran la experiencia necesaria para incorporarse al mundo laboral y a la vez contribuir al logro de los propósitos de descongestión y eficiencia en la entidad.	5

Comprometidos en la formación de nuevos profesionales, la Fiscalía General de la Nación pone a disposición las facilidades para que los estudiantes puedan de forma exitosa desarrollar su práctica en la entidad y adquieran la experiencia necesaria para incorporarse al mundo laboral y a la vez contribuir al logro de los propósitos de descongestión y eficiencia en la entidad.	5
Comprometidos en la formación de nuevos profesionales, la Fiscalía General de la Nación pone a disposición las facilidades para que los estudiantes puedan de forma exitosa desarrollar su práctica en la entidad y adquieran la experiencia necesaria para incorporarse al mundo laboral y a la vez contribuir al logro de los propósitos de descongestión y eficiencia en la entidad.	5
Comprometidos en la formación de nuevos profesionales, la Fiscalía General de la Nación pone a disposición las facilidades para que los estudiantes puedan de forma exitosa desarrollar su práctica en la entidad y adquieran la experiencia necesaria para incorporarse al mundo laboral y a la vez contribuir al logro de los propósitos de descongestión y eficiencia en la entidad.	5
Desarrollar, reforzar y hacer uso de habilidades y conocimientos adquiridos durante el periodo académico para realizar actividades de análisis, interpretación e indización de providencias y conceptos emitidos por el Consejo de Estado y entidades administrativas respectivamente, relativos a temas de contratación pública.	1
Apoyo en la administración de plataforma virtual de aprendizaje de abastecimiento estratégico en modalidad e-learning y sincrónico, y apoyo en el desarrollo de contenidos y socialización del Modelo de Abastecimiento Estratégico	1
Apoyo en la elaboración de insumos estratégicos, análisis, y consulta de bases de datos.	1
Brindar apoyo en la gestión administrativa interna y apoyando en la gestión del proceso misional de cada grupo interno de trabajo.	1
Brindar apoyo en la gestión administrativa interna y apoyando en la gestión del proceso misional de cada grupo interno de trabajo.	1
Brindar apoyo en la gestión administrativa interna y apoyando en la gestión del proceso misional de cada grupo interno de trabajo.	1
Apoyar al grupo interno de trabajo de Atención al ciudadano de la secretaria general, para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de los diferentes planes institucionales.	1
Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo del área de planeación según la vigencia correspondiente	1
Apoyar al Grupo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales en el seguimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	1
Apoyo en la generación de cifras y seguimiento a indicadores de acuerdos marco de precios	1
Apoyar al área de trabajo de sistemas de la mesa de ayuda (help desk), en cuanto al monitoreo de la infraestructura tecnológica.	1

Apoyar al área de trabajo de sistemas para cumplimiento del plan de mantenimientos preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la entidad.	1
Apoyo en procesos contractuales y jurídicos de la secretaria de Vías e infraestructura	1
Afinar destrezas, habilidades y competencias para crear diseños arquitectónicos que satisfagan los requisitos técnicos y estéticos cumplimento la norma establecida	1
Apoyo en procesos contractuales y jurídicos de la secretaria de desarrollo social.	1
Apoyo en procesos contractuales y administrativos de la secretaria de desarrollo social.	1
Apoyar la implementación, codificación del sistema de inventarios de la Alcaldía de Tibú	1
Diseñar e implementar un procedimiento de servicio al ciudadano para la tesorería municipal	1
Apoyar a la Secretaría de Planeación para fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG en la alcaldía municipal del Municipio de Tibú, Norte de Santander.	1
Apoyar la coordinación, la gestión técnica y administrativa del comité permanente de estratificación y de servicios públicos del municipio de Tibú, norte de Santander.	1
Apoyar la implementación de actividades enfocadas en la generación, aseguramiento, transferencia y apropiación del conocimiento en el marco de la de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la ARN del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	1
Apoyar la implementación de actividades enfocadas en la generación, aseguramiento, transferencia y apropiación del conocimiento en el marco de la de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la ARN del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	1
Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en los planes de bienestar, incentivos, capacitación, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo, a cargo del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la agencia.	1
Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en los planes de bienestar, incentivos, capacitación, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo, a cargo del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la agencia.	1
Apoyar desde la practica laboral y académica las actividades relacionadas con los temas administrativos, financieros y apoyo a la Coordinación del Grupo interno de Trabajo.	1
Apoyar la gestión jurídica del Grupo Territorial Eje Cafetero.	1
Realizar actividades de apoyo a la orientación, gestión o capacitación a la población objeto de atención realizada desde el área jurídica del Grupo Territorial Huila, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.	1

Apoyar en la gestión administrativa a la Coordinación Territorial del departamento del Tolima de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), en relación a temas de planeación, organización, seguimientos y comunicaciones, entre otros.	1
Apoyar los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y realizar acciones de apoyo administrativo y operativo del Grupo Territorial.	1
Realizar labores de secretariado ejecutivo, redaccion de textos, proyección de documentos, apoyar la organización de eventos y seguimiento	1
Contribuir con el conocimiento propio de su profesion o técnica y competencia al proceso de modernización del archivo central del Consejo de Estado, de acuerdo con las directrice que sobre a materia expida el Archivo General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura	1
Contribuir con el conocimiento propio de su profesion y competencia al proceso de modernización del archivo central del Consejo de Estado, de acuerdo con las directrice que sobre a materia expida el Archivo General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura	1
Contribuir con el conocimiento propio de su profesion o técnica y competencia al proceso de modernización del archivo central del Consejo de Estado, de acuerdo con las directrice que sobre a materia expida el Archivo General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura	1
Contribuir con el conocimiento propio de su profesion o técnica y competencia al proceso de modernización Consejo de Estado, en armonía con el proceso de gestion de calidad de la Corporación.	1
Elaboración de piezas comunicativas de divulgación gráficas y escritas, creación de contenidos para los diferentes canales de comunicación , preparación de textos para divulgación de información y Manejo de programas de edición de audio, imagen y video..	1
Elaboración de piezas comunicativas gráficas y escritas, creación de contenidos, preparación de textos para divulgaciòn de información. Manejo de redes sociales y generación de contenidos creativos y Manejo de programas de edición de audio, imagen y video.	1
Elaboración de piezas publicitarias para divulgación (gráficas y escritas), presentación de propuestas de diseño creativo para dar a conocer contenidos de forma llamativa, amable y de impacto en redes sociales y Manejo de programas de edición de audio, imagen y video.	1
Elaboración y edición de piezas publicitarias gráficas y videográficas para divulgación, presentación de propuestas de diseño creativo para dar a conocer contenidos de forma llamativa, amable y de impacto en redes sociales y seguimiento a las tareas del equipo.	1

Realizar labores de elaboración y edición de piezas gráficas para divulgación, presentación de propuestas de diseño creativo para dar a conocer contenidos de forma llamativa, amable y de impacto en redes sociales y Manejo de programas de edición de audio, imagen y video.	1
Realizar actividades de apoyo a la gestión documental del área de Presdupuesto del Municipio de Popayán	1
Realizar actividades de apoyo a la gestión documental del área de Industria y Comercio del Municipio de Popayán	1
Prestar apoyo en el tema de infraestructura educativa; ya que solo hay un técnico encargado del área para atender a todas las obras a realizar en las sedes de las instituciones educativas.	1
Apoyar en el área de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica	1
Apoyar en el proceso de la gestión Jurídica y Administrativa	1
Apoyar en el área de gestión documental	1
APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y JURIDICPO DE LA INSPECCION	1
se requiere los pasantes para organizacion y actualizacion del archivo	1
Se requie de la pasante para apoyo al despacho de la Comisaría	4

Se requie de la pasante para apoyo al despacho de la Comisaría	4
La Oficina de Control Disciplinario Interno se encuentra estructurada en dos despachos, Instrucción y Juzgamiento, teniendo que a la fecha se encuentran mas de 120 procesos aperturados. En la actualidad solo contamos con dos contratistas ellos se entornan insufientes para atender el cumulo de expedientes, colocando en riesgo el cumplimiento de los terminos procesales.	1
Apoyo de las actividades y desarrollo de habilidades y actitudes que hagan que el estudiante logre un desempeño profesional competente en el área de procesos policivos Ley 1801 de 2016 como la sistematizacion y archivo de las querellas, y de todos los procesos y archivo de la Inspección de policía 2 de Casa de Justicia dependiente de la Secretaría de Gobierno	1
Apoyo de las actividades y desarrollo de habilidades y actitudes que hagan que el estudiante logre un desempeño profesional competente en el área de ARCHIVO DE CONCILIACIÓN, sistematizacion y archivo de las CONCILIACIONES, en el CENTRO DE CONCILIACION EN DERECHO DE POPAYAN, DE CASA DE JUSTICIA	1
Apoyo para la gestión de la seguridad de la información de la Entidad	1
Apoyo para la implementación de marcos de prestación de servicios de tecnología	1
Apoyar en los procesos que se requiera en el área de Talento Humano en los procesos de nomina.	1
Apoyar en los procesos que se requiera en el área de Talento Humano en los procesos de bienestar y capacitación	1
Apoyar el proceso de seguimiento y análisis estadístico en la implementación de los instrumentos económicos financieros y tributarios para la gestión ambiental.	1

La Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto – UCGA en cumplimiento de sus funciones busca prestar un servicio de calidad para la ciudadanía que incluya los lineamientos de la política pública en materia de Eficiencia Administrativa y Servicio al Ciudadano. Esta Unidad busca día a día garantizar que la prestación de servicios se ajuste a las necesidades de los ciudadanos y así brindar orientación y atención oportuna e inmediata con el fin de conservar la relación de la Entidad con la ciudadanía, a partir de las acciones fijadas en la Política de atención a personas con Discapacidad, la cual busca establecer los lineamientos generales aplicables a las entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, necesarios para garantizar el acceso a la información pública, la atención y el servicio a personas con discapacidad, y asegurar los criterios de igualdad, cumplimiento legal y garantía del derecho a la accesibilidad física, comunicacional y actitudinal.	1
Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aplicar los conocimientos profesionales ambientales en las actividades vinculadas al plan anual de auditorías de la vigencia 2023 segundo semestre, a las actividades asociadas a la evaluación y seguimiento, y atención de entes externos de control, de conformidad al desarrollo de los roles asociados de la Oficina de Control Interno.	1
Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aplicar los conocimientos profesionales tecnológicos en las actividades vinculadas al plan anual de auditorías de la vigencia 2023 segundo semestre, a las actividades asociadas a la evaluación y seguimiento, y atención de entes externos de control, de conformidad al desarrollo de los roles asociados de la Oficina de Control Interno.	1
La Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en cumplimiento de la Resolución 1156 de 2020 “Por la cual se implementan las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, con la cual se ordena la implementación y aplicación del mencionado instrumento archivístico en todas las dependencias del ministerio. A partir de la aplicación de este instrumento archivístico, se deben organizar los archivos de gestión conforme se indica en la TRD. Por ello es necesario el apoyo de un practicante para adelantar dicho proceso.	1
La Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en cumplimiento de la Resolución 1156 de 2020 “Por la cual se implementan las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, con la cual se ordena la implementación y aplicación del mencionado instrumento archivístico en todas las dependencias del ministerio. A partir de la aplicación de este instrumento archivístico, se deben organizar los archivos de gestión conforme se indica en la TRD. Por ello es necesario el apoyo de un practicante para adelantar dicho proceso.	1

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con un patrimonio bibliográfico que representa el conocimiento producto tanto de su gestión y estudio (investigación básica y aplicada y estudios técnicos, material didáctico y pedagógico, etc., plasmados en documentos tanto editados como inéditos) como de las culturas tradicionales y de los demás agentes de producción de conocimiento del país y de sus entornos jurisdiccionales; patrimonio a través del cual se prestan servicios para la transferencia social del conocimiento, la promoción de valores y responsabilidad con la Naturaleza y el desarrollo en términos de sostenibilidad de los recursos naturales, todo lo cual se reúne en el concepto de Cultura Ambiental, que entiende el término como una conceptualización que se apoya en valores éticos, sociales, históricos, ecológicos y religiosos que tiende a afianzar la identidad cultural en relación con el medio ambiente, enfatizando el sentido de compromiso y responsabilidad para el logro de un equilibrio que armonice al hombre y su cultura con la naturaleza y la tecnología. El patrimonio bibliográfico, por tanto, se encuentra en constante enriquecimiento y crecimiento a partir de los aportes que efectúan las instituciones académicas, de investigación, de la sociedad civil, etc., y del propio ejercicio de generación de nuevo conocimiento ejecutado por el Ministerio a través de estudios técnicos para la formulación de políticas e instrumentos de estas en el ámbito normativo, económico y financiero, asistencial, plasmados en documentos tanto editados como inéditos, más la adquisición de títulos por canje interbibliotecario, búsqueda y consecución de la información que junto con los aportes de terceros conforman las colecciones bibliográficas que gestiona el Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, sobre las cuales se prestan servicios tales como: consulta en sala; consulta vía web; listas de difusión: boletines bibliográficos; consulta telefónica; reprografía, bibliografías temáticas especializadas, entre otros, para lo cual, además de los servicios	1
La Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana – DAASU, en cumplimiento de sus funciones tiene la competencia de definir criterios ambientales para orientar la planeación estratégica y operativa del sector infraestructura de transporte, en coordinación con dicho sector. Esta Dirección busca identificar y formular las políticas, estrategias, normas, reglamentos, y criterios que deben ser considerados para la gestión ambiental sectorial propiciando su desarrollo sostenible. Por esta razón, se requiere un profesional para apoyar la formulación de insumos y recomendaciones de sostenibilidad en instrumentos técnicos sectoriales en lo que respecta al medio biótico	1
Profesional que aplique sus conocimientos en materia de planificacion, organizacion, control y dirección para guiar y encaminar el cumplimiento de los objetivos.	1
Revizar las Declaraciones de Renta y Finanzas Municipales y porcentajes de tarifas aplicados a los Contratos Estatales.	1
Profesional que aplique sus conocimientos en materia de planificacion, organizacion, control y dirección para guiar y encaminar el cumplimiento de los objetivos.	1

Profesional que aplique sus conocimientos en materia de planificacion, organizacion, control y dirección para guiar y encaminar el cumplimiento de los objetivos.	1
Profesional que aplique sus conocimientos en materia de planificacion, organizacion, control y dirección para guiar y encaminar el cumplimiento de los objetivos.	1
Profesional que aplique sus conocimientos en materia de planificacion, organizacion, control y dirección para guiar y encaminar el cumplimiento de los objetivos.	1
SE NECESITA INGENIERO DE SISTEMAS PARA QUE SIRVA COMO APOYO A LA OFICINA DE SISTEMAS	1
SE NECESITA INGENIERO DE SISTEMAS PARA QUE SIRVA COMO APOYO A LA OFICINA DE SISTEMAS	1
SE NECESITA INGENIERO DE SISTEMAS PARA QUE SIRVA COMO APOYO A LA OFICINA DE SISTEMAS	1
Promover la transición al mercado laboral de los jóvenes que finalizan su ciclo de formación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en entidades del sector público.	1
Promover la transición al mercado laboral de los jóvenes que finalizan su ciclo de formación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en entidades del sector público.	1
Promover la transición al mercado laboral de los jóvenes que finalizan su ciclo de formación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en entidades del sector público.	1
Participar en las actividades y funciones derivadas de la Gestión del Talento Humano en la Alcaldía de Valledupar	1
Participar en las actividades y funciones derivadas de la Gestión del Talento Humano en la Alcaldía de Valledupar	1
Participar en las actividades y funciones derivadas de la Gestión del Talento Humano en la Alcaldía de Valledupar	1
Apoyar la formación del estudiante en Análisis y Desarrollo de Software permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Asistencia administrativa permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Desarrollo de Medios Gráficos Visuales.permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1

Apoyar la formación del estudiante en Gestión Agro empresarial permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Gestión de archivo permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Gestión del talento humano permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Implementación de Redes y Servicios de Telecomunicaciones permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Manejo ambiental permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en Manejo integral de residuo solidos permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante Sistemas Manejo integral de residuo solidos permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
Apoyar la formación del estudiante en TÉCNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
Apoyar los procesos del banco de proyectos del municipio de San Pablo	2
Brindar apoyo trabajo social a estudiantes de las diferentes instituciones Educativas en el Municipio de San Pablo.	2
Brindar apoyo trabajo social a estudiantes de las diferentes instituciones Educativas en el Municipio de San Pablo.	2
Auxiliar de recaudos	2
Auxiliar administrativo	2
Brindar apoyo trabajo social a estudiantes de las diferentes instituciones Educativas en el Municipio de San Pablo.	2
Brindar apoyo trabajo social a estudiantes de las diferentes instituciones Educativas en el Municipio de San Pablo.	2
Brindar apoyo en trabajo social a la comisiaria de familia	2
Practica Ordinaria en la inspeccion de policia	2
Apoyo a la secretaria de Infraestructura	2
Realizar apoyo a la oficina de Sisben	2
Realizar apoyo a la oficina de Sisben	2
Acompañar los procesos de comunicación en la administracion municipal	2

Apoyo a los diseños del equipo de comunicación de los procesos informativos del municipio	2
Acompañar los procesos de comunicación en la administracion municipal	2
Apoyar a la SUBDIRECCIÓN FINANCIERA del Instituto, en la gestión ejecutada por los grupos de presupuesto, cuentas por pagar, tesorería, gestión tributaria y contabilidad desde las áreas del origen del gasto.	1
Apoyar a la gestión de la DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN y los diferentes equipos que la conforman en temas como la formulación de políticas, procesos, planes y programas del área.	1
Participar en los procesos para la gestión de la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativas establecidas.	1
Apoyar el mejoramiento de los procesos que se ejecutan en la SUBDIRECCION GENERAL, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos asignados.	1
Participar y apoyar los procesos relacionados con el manejo de la DIRECCIÓN TÉCNICA de la entidad, siguiendo procedimientos y lineamientos establecidos, en torno a procesos digitales y control de la información.	1
Apoyar la gestión desarrollada por la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, en torno a temas relacionados con los procesos digitales de la dependencia y sus líneas de trabajo.	1
Apoyar los procesos que se ejecutan en la SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN, siguiendo procedimientos y lineamientos establecidos por el grupo de trabajo.	1
Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos llevados a cabo por la OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN para el fortalecimiento de sus líneas operativas.	1
Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos ejecutados en el despacho de la SUBDIRECCION DE SOSTENIBILIDAD desde el punto de vista ambiental o demás asignados.	1
Participar de forma colaborativa en los procesos que se realizados en la SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, desde sus conocimientos y saberes en Ingeniería.	1
Apoyar la implementación del inventario de cruceros oceanográficos de Colombia, en la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) Marítima, Fluvial y Costera de la Dirección General Marítima (Dimar).	1

Apoyar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a los parámetros legales establecidos, así como con los lineamientos dados desde Sede Central - GRUDHU.	1
Trasladar repositorios de los códigos de software del cioh a repositorios privados en github	1
Participar en la sistematización, ordenamiento, almacenamiento, divulgación y uso del conocimiento generado en el CIOH	1
Desarrollar, diseñar y presentar formatos, procedimientos, guias e instructivos de las actividades del proceso M6-Gestión de la Seguridad Marítima, Fluvial y Portuaria para su implemtación. Documentos que serán el soporte del SGI	1
Apoyar la Gestión frende al Sistema de Gestión Institucional SGI de los proceso de Asimpo, apoyando la actualización de Documentos, indicadores, planes operativos, generando ademas compilación de estadisticas y analisis de indicadores de gestión.	1
Mejoras al aplicativo de evaluación y difusión de información de tsunami	3
Garantizar la aplicación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigentes referentes al plan de trabajo anual del SG-SST para el Centro de investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Pacifico.	3
Apoyar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a los parámetros legales establecidos, así como con los lineamientos dados desde Sede Central - GRUDHU.	1

Apoyar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a los parámetros legales establecidos, así como con los lineamientos dados desde Sede Central - GRUDHU.	1
Brindar apoyo técnico y administrativo al equipo de la Subdirección de Gestión Humana, en la Ejecución de sus funciones en lo relacionado con los componentes de carácter jurídico y legal.	1
Brindar apoyo técnico y administrativo al equipo de la Subdirección de Gestión Humana, en la Ejecución de sus funciones en lo relacionado con los componentes de carácter jurídico y legal.	1
Brindar apoyo técnico y administrativo al equipo de la Subdirección de Gestión Humana, en la Ejecución de sus funciones en lo relacionado con los componentes de carácter jurídico y legal.	1
Se requiere apoyo para el grupo de comisiones y viáticos un/a practicante que tenga conocimiento en bases de datos y conocimientos en finanzas y presupuesto, con el fin validar la información de las legalizaciones de las comisiones de servicio autorizadas por la UBPD	1
Apoyar el fortalecimiento de la incorporación de los enfoques diferenciales y de género en la estrategia de participación de la búsqueda humanitaria y extrajudicial	1
Apoyar el fortalecimiento de la incorporación del enfoque diferencial étnico en la estrategia de participación de la búsqueda humanitaria y extrajudicial	1
Permitirle al estudiante aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante el pregrado, así como ampliar su perspectiva de desempeño profesional en un entorno laboral que le brinde la posibilidad de desarrollar sus competencias en el campo de la comunicación estratégica. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía en la realización de actividades de redacción, publicación y difusión de contenidos comunicativos y pedagógicos, apoyo en la elaboración de piezas pedagógicas y comunicativas, consolidación de informes de prensa y otros que se requieran, así como en las demás actividades que aporten a la implementación de la estrategia de Comunicaciones y Pedagogía.	1
Permitirle al estudiante aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante el pregrado, así como ampliar su perspectiva de desempeño profesional en un entorno laboral que le brinde la posibilidad de desarrollar sus competencias en el campo del diseño. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones y Pedagogía en el diseño de piezas comunicacionales para productos y canales de comunicación interna y externa.	1
Brindar apoyo técnico y administrativo al equipo de la Subdirección de Gestión Humana, en la organización de los archivos de gestión documental	1

Apoyar al equipo de capacitación del Grupo del Desarrollo del Talento Humano en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia	1
Fortalecer las competencias de los servidores públicos en el idioma inglés a través de estrategias propias del Programa de Bilingüismo en el ICBF, encaminadas a la enseñanza de la lengua.	1
Apoyar la gestión del Grupo Financiero en la ejecución del sistema SIIF NACION área de recaudo del ICBF Regional Cundinamarca.	1
Prestar servicios de apoyo y seguimiento a la Dirección de Planeación y Control de Gestión para la elaboración de reportes e informes que sean requeridos en el desarrollo de su actividad; así como el seguimiento a los requerimientos y solicitudes que lleguen a la Dirección.	1
Apoyar al Grupo del Desarrollo del Talento Humano en el seguimiento a la ejecución de planes de trabajo y realización de informes, propuestas de trabajo innovadoras.	1
Apoyar al Grupo de Registro y Control en los temas relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.	1
Apoyar los procesos de estructuración, seguimiento y monitoreo de las herramientas de recopilación de información de la oferta de atención de la Dirección de Adolescencia y Juventud.	1
Manejar y organizar la documentación producida y recibida, relacionada con la hoja de vida de los servidores públicos de la Regional Bogotá ICBF, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Acuerdo 004 de marzo de 2013 del AGN y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	1
Manejar y organizar la documentación producida y recibida, relacionada con la hoja de vida de los servidores públicos de la Regional Bogotá ICBF, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	1
Apoyar al Grupo Administrativo en el desarrollo de piezas comunicativas, publicaciones y comunicaciones internas gráficas de acuerdo con los requerimientos del área.	1
Apoyar a la dirección de personal Académico y Administrativo en la gestión documental relacionadas con las historias laborales del personal activo y pensionado de la Sede	1
Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la gestión documental de la dependencia.	1
Apoyar la gestión jurídica de la dependencia.	1
El objetivo es que los estudiantes a través de su práctica laboral logren optimizar los diferentes procesos en ganadería y agricultura incentivando su desarrollo y comercialización.	1

El objetivo es que los estudiantes a través de su práctica laboral logren optimizar los diferentes procesos en ganadería y agricultura incentivando su desarrollo y comercialización.	1
El objetivo es que los estudiantes a través de su práctica laboral logren optimizar los diferentes procesos en ganadería y agricultura incentivando su desarrollo y comercialización.	1
El objetivo es que los estudiantes a través de su práctica laboral logren optimizar los diferentes procesos en ganadería y agricultura incentivando su desarrollo y comercialización.	1
El objetivo es que los estudiantes a través de su práctica laboral logren optimizar los diferentes procesos en ganadería y agricultura incentivando su desarrollo y comercialización.	1
Organizar los procesos operativos internos y externos de la entidad, para tener mayor control del flujo de los servicios ofrecidos y así mismo tener un valor agregado en la planificación y gestión de todas las operaciones que están directamente relacionadas con el flujo de materias primas.	1
Apoyar atraves de la practica laboral la defensa juridica de la Administracion Municipal y restar asesoramiento correcto y oportuno a los funccionarios sobre distintas cuestiones jurídicas	1
Apoyar atraves de la practica laboral la defensa juridica de la Administracion Municipal y restar asesoramiento correcto y oportuno a los funccionarios sobre distintas cuestiones jurídicas	1
Apoyar el mantenimiento de los recursos, entender y manejar de forma óptima los riesgos en las finanzas de la entidad, buscar la maximización de los recursos o ingresos y finalmente, el mejoramiento de la utilización de las herramientas financieras de la Alcaldia de Zambrano.	1
Apoyar el mantenimiento de los recursos, entender y manejar de forma óptima los riesgos en las finanzas de la entidad, buscar la maximización de los recursos o ingresos y finalmente, el mejoramiento de la utilización de las herramientas financieras de la Alcaldia de Zambrano.	1
Apoyar todo lo relacionado con la creación y el diseño de nuevos sistemas que apoyen y mejoren el funccionamiento de las diferentes oficinas de la Administracion Municipal; desde la planificación inicial hasta el establecimiento de parámetros, el diseño, la escritura, la codificación, el cifrado y las pruebas.	1
Contribuir a una comprensión del entorno y la cultura, con una mirada reflexiva y crítica, enfocado en arte contemporáneo en el contexto de las Industrias Culturales.	1
Proporcionar información sobre cualquier hecho económico y financiero que se dé en la Alcaldía Municipal de Zambrano y llevar un control y revisión constante en el tiempo de dichos movimientos, trazando así cuál es la marcha de la empresa en comparación con las metas y objetivos previamente propuestos.	1
Crear un ambiente laboral saludable y sólido, que permita garantizar a los empleados de la entidad la salubridad y protección en el trabajo.	1

Proyectar, diseñar y construir obras y servicios para el desarrollo urbano, industrial, habitacional y su infraestructura observando el uso racional de los recursos, en armonía con el medio ambiente y su entorno social y profesional.	1
Apoyar las actividades misionales desarrolladas por la secretaria de desarrollo rural y agropecuario en los sistemas de procesos pecuarios	1
Apoyar las actividades misionales desarrolladas por la secretaria de desarrollo rural y agropecuario en los sistemas de procesos agroindustriales.	1
Apoyo en visita de revisión de cumplimiento de requisitos de habilitación de IPS	1
Fortalecimiento del conocimento juridico en derechos de peticion	1
Apoyo en la gestion de la secretaria de ambiente en las diferentes actividades a desarrollar relacionadas con el funcionamiento de la administracion.	1
Apoyo en la gestion de la secretaria de ambiente en las diferentes actividades a desarrollar relacionadas con el funcionamiento de la administracion.	1
Apoyo area financiera y contable	1
Apoyo en visita de verificación de establecimientos sanitarios	1
Apoyo en visita de verificación de establecimientos sanitarios	1
Apoyo en visita de verificación de establecimientos sanitarios	1
Desarrollar actividades para la gestión administrativa de la dependencia	1
*Apoyo en la legalizacion de barrios, apyo en la formacion pemp y revision de proyectos	5
*Apoyo en la legalizacion de barrios, apyo en la formacion pemp y revision de proyectos	5
APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.	1
APOYAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES DE LA ALCALDÍA, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTES	1
Gestión logistica en artistas y gremios culturales.	1
Realización de piezas graficas y/o material audiovisual	1
Apoyo en el área administrativa de la secretaria.	1
Organización y gestión de la información.	1
Realización de auditorias	1
Realización de la gestión documental	1
Registro de información y cargue de documetnos	1
Organización del archivo fisico existente	1
Gestionar procesos para la participación social de la mujer	1
Organización del archivo fisico existente	1
Apoyar el desarrollo del proyecto GESTION DEL RECURSO HÍDRICO	5

Establecer el estado actual de las coberturas naturales en municipios del departamento del Chocó	1
Apoyar la generación de mapas para el seguimiento a la Gestión Ambiental de la Corporación	1
Apoyar la Subdirección Administración y Financiera en el recaudo de rentas	1
Apoyar a la Secretaria General en la organización del archivo documental de la Corporación	1
Apoyar a la Oficina Juridica de la Secretaria General en la organización del archivo documental de la Corporación	1
Apoyar la oficina de Gestión Humana en la Ejecución del Plan Estratégico de la vigencia 2023	1
Apoyar la Subdirección Administración y Financiera en el cobro persuasivo	1
Realizar evaluación, seguimiento y control a los recursos naturales y el ambiente, así como las actividades para la ejecución de los planes, programas, proyectos que se desarrollen en la jurisdicción de la regional correspondiente.	5
Realizar evaluación, seguimiento y control a los recursos naturales y el ambiente, así como las actividades para la ejecución de los planes, programas, proyectos que se desarrollen en la jurisdicción de la regional correspondiente.	5
Apoyar en la recolección, consolidación y caracterización de la información requerida en el desarrollo de la Guía de Fortalecimiento Institucional	1
Apoyar en la recolección, consolidación y caracterización de la información requerida en el desarrollo de la Guía de Fortalecimiento Institucional "Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública" en noviembre de 2022.	1
Apoyar al Grupo de Comunicaciones Estratégicas para realizar actividades de monitoreo de prensa, consolidación de informes de prensa que se requieran, revisión de freepress, presentación de informes de gestión y apoyo en el manejo de la red social interna Yammer	1
Apoyar al Grupo de Comunicaciones Estratégicas para la actualización de contenido y seguimiento a las redes sociales institucionales	1
Se requiere pasante para apoyar en el seguimiento a los compromisos y metas de la subdirección de proyectos (G. Seguimiento) como también en el apoyo para la elaboración de actas de reuniones.	1
Se requiere pasante para apoyar en el seguimiento a los compromisos y metas de la subdirección de proyectos (G. Evaluación) como también en el apoyo para la elaboración de actas de reuniones.	1

Apoyo en la construcción de documentación y apoyo tecnológico de acuerdo con las necesidades del área de tecnologías de la información de la entidad.	1
Apoyo en la construcción de documentación y apoyo tecnológico de acuerdo con las necesidades del área de tecnologías de la información de la entidad.	1
Apoyar a la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditoría de la presente vigencia, en las actividades de evaluación y gestiones técnicas y operativas del proceso de Evaluación Independiente y Asesoría que se desarrollan tanto en el MVCT y FONVIVIENDA, bajo las directrices de la Jefe de Oficina de Control Interno.	1
Apoyar a la Oficina de Control Interno en las actividades de seguimiento y evaluación del proceso de gestión del recurso financiero que se desarrollan tanto en el MVCT y FONVIVIENDA, bajo las directrices de la Jefe de Oficina de Control Interno.	1
Realizar las acciones para la formulación y estructuración de uno o más proyectos que respondan a las iniciativas PDET priorizadas para el municipio en el Pacto Municipal.	1
Acompañar el proceso de viabilidad y la programación de los proyectos formulados y/o estructurados que respondan a las iniciativas PDET priorizadas para el municipio en el Pacto Municipal.	1
Apoyar a la Administración municipal en la recolección de la información sobre temas estratégicos para el desarrollo del Municipio y difundirlos en todos los medios de comunicación masiva.	1
REALIZAR PLANES ESTRATEGICOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EN LA COMISARIA DE FAMILIA, PROGRAMA INSTITUCIONES DE ADULTO MAYOR VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y COMUNIDAD DESPLAZADA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARENAL BOLÍVAR	1
REALIZAR PLANES ESTRATEGICOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EN LA COMISARIA DE FAMILIA, PROGRAMA INSTITUCIONES DE ADULTO MAYOR VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y COMUNIDAD DESPLAZADA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARENAL BOLÍVAR	1
Manejar las bases de datos poblacionales del SISBEN	1
Manejar las bases de datos poblacionales del SISBEN	1
APOYO A SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL ENLACE DE VICTIMA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.	1

REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA CREACION DE HUERTAS CASERAS, MANEJO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA A LA POBLACION Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE ARENAL SUR DE BOLIVAR	1
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL MUNICIPIO DE ARENAL, PARA ATENDER LOS NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, CON EL FIN DE POTENCIAR EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO Y BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	1
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL MUNICIPIO DE ARENAL, PARA ATENDER LOS NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, CON EL FIN DE POTENCIAR EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO Y BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	1
Apoyo social a la Comisaria de famiia del municipio de Ragonvalia	3
Asesoria juridica para la comisaria de familia de acuerdo a lo estipilado por la Ley 2126 de 2021	1
Apoyo asistencial a la Comisaria de famiia del municipio de Ragonvalia de acuerdo a lo estipilado por la Ley 2126 de 2021	1
Asesoria juridica para la Inspección de Policía con funciones Victimas.	1
Apoyo en los procesos administrativos que adelanta la secretaria de hacienda	1
Apoyo en los procesos administrativos que adelanta la secretaria general y gobierno	1
Apoyo en los procesos administrativos que adelanta la secretaría de planeación	1
Apoyo en los procesos administrativos que adelanta la unidad de servicios públicos	1
Apoyo en el desarrollo de actividades de la polítiica de gobierno digital de MIPG que adelanta la secretaria general y gobierno	1
Apoyo en los procesos que adelanta la secretaria general y gobierno en torno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1
Apoyo y acompañamiento en la asistencia técnica de actividades agricolas dirigo a pequeños productores	3
Apoyo técnico en la ejecución del plan de mantenimiento de servicios tecnológicos de la alcaldia.	1
Apoyo en el desarrollo de estrategias comunicativas y fortalecimiento de la imagen corporativa de la Alcaldía municipal.	3
Desarrollar actividades relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Alcaldía del Municipio de Pamplonita.	1

Revisión y actualización del Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Pamplonita NS.	1
Brindar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaria General – Proceso de Adquisición de bienes y servicios – de la alcaldía del Municipio de Pamplonita NS	1
Brindar apoyo en la organización del archivo central – Proceso de Gestión Documental – de la alcaldía del Municipio de Pamplonita NS	1
Brindar apoyo en la organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la alcaldía del Municipio de Pamplonita NS	1
Brindar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaria de Hacienda de la alcaldía del Municipio de Pamplonita NS	1
Apoyar y generar actividades deportivas en pro de la comunidad.	2
Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Comunitario y Gestión Social en actividades administrativas relacionadas con cultura.	3
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Turismo en el Municipio de Pamplonita NS	1
Desarrollar actividades correspondientes a la Dimension 1 del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion - Talento Humano - del municipopio de Pamplonita NS	1
Realizar la actualización, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Pamplonita Norte de Santander	1
Determinar perdidas y fugas intradomiciliarias de los usuarios del servicio de acueducto en el casco urbano del Municipio de Pamplonita.	5
Realizar la actualización del programa de uso eficiente y ahorro del agua –PUEAA del municipio de pamplonita.	5
Diseño y planificación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de planta de tratamiento de agua potable del Municipio de Pamplonita.	5
Prestar Apoyo Administrativo en los procesos de la Comisaría de Familia de Pamplonita	1
Apoyar las funciones de la Oficina Juridica en lo relativo al trámite correspondiente al cobro por jurisdicción coactiva y las gestiones necesarias para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.	1
Apoyar las funciones de la Procuraduria Delegada Con Func: Mixtas 11: Con Funciones De Coordinacion De Intervención.	1
Apoyar jurídicamente las funciones de la Sala Disciplinaria De Juzgamiento De Servidores Publicos De Eleccion Popular	1
Apoyar las funciones de la Procuraduria Delegada Preventiva Y De Control De Gestion 5: Para El Seguimiento Del Acuerdo De Paz.	1
Implementar los conocimientos adquiridos por la practicante para apoyar la realización de piezas comunicacionales (infografias y similares) que permitan un mejor acercamiento y entendimiento para los usuarios de la entidad	1

Fortalecer la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de concretizar la eficiencia, efectividad y eficacia de las actuaciones preventivas, adelantar un adecuado control a la gestión pública y anticiparse/ mitigar la vulneración de los derechos de la ciudadanía.	1
Apoyar jurídicamente las funciones de la Procuraduría Delegada De Intervencion 3: Primera Para La Investigación Y Juzgamiento Penal	1
Apoyar jurídicamente las funciones de la Procuraduría Delegada De Intervencion 3: Primera Para La Investigación Y Juzgamiento Penal	1
Apoyar jurídicamente las funciones de la Procuraduria Delegada De Intervención 2: Segunda Para La Casacion Penal	1
Apoyar jurídicamente las funciones de la Procuraduria Delegada De Intervención 2: Segunda Para La Casacion Penal	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1

El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	2
El propósito fundamental es posibilitarle al estudiante el ejercicio necesario, que le facilite el alcance de un óptimo desempeño a nivel profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos–prácticos adquiridos en su proceso de formación académica, para así complementar el proceso de formación.	1
Aplicar sus conocimientos propios en el area administrativa que coadyude al funcionamiento de la Secretaria Financiera y Administrativa Municipal	1
Apoyar al profesional de pensiones con todo lo relacionado al cumplimiento del sistema general de pensiones.	1
Apoyar al profesional de contabilidad a llevar de forma adecuada la contabilidad de la administracion municipal.	1
Apoyar al profesional de contabilidad a llevar de forma adecuada la contabilidad de la administracion municipal.	1

Apoyar en la selección, organización, conservacion y divugacion del material documental que integra el archivo central de la administracion	1
Apoyar en la organización y conservacion del archivo de gestion en las diferentes oficinas de la administracion.	1
Apoyar en la organización y conservacion del archivo de gestion en las diferentes oficinas de la administracion.	1
Apoyar en la organización y conservacion del archivo de gestion en las diferentes oficinas de la administracion.	1
Apoyar en la administracion del almacen municipal estableciendo los sistemas de manejo de inventarios y suministros.	1
Apoyar en el área de gestión tributaria - área predial llevando a cabo las funciones asignadas por la profesional encargada.	1
Apoyar en la organización y conservacion del archivo de gestion en las diferentes oficinas de la administracion.	1
Aplicar sus conocimientos propios en el area administrativa que coadyude al funcionamiento de la Secretaria de Gobierno y Politica Municipal	1
Aplicar sus conocimientos propios en el area administrativa que coadyude al funcionamiento de la Secretaria de Gobierno y Politica Municipal	1
Aplicar sus conocimientos propios en el area administrativa que coadyude al funcionamiento de la secretaria de Educación, deporte, cultura y tics municipal	1
Aplicar sus conocimientos propios en el area administrativa que coadyude al funcionamiento de la secretaria de Educación, deporte, cultura y tics municipal	1
Apoyar los procesos de catalogación sonora y audiovisual del archivo Señal Memoria	1
Apoyar al área de Circulación y Divulgación en la creación de productos audiovisuales para la publicación en redes y el sitio web de Señal Memoria.	1
Dar soporte técnico a los equipo de cómputo de RTVC.	1
Apoyo en área Editorial y de Producción.	1
Apoyo en área Editorial y de Producción.	1
Apoyo al equipo de la franja especiales Culturales y Deportivos de Señal Memoria	1
Apoyo al programa Territorio Mágico Señal Colombia	1
Apoyar diversas tareas de preproducción, necesarias para la puesta al aire de contenidos sonoros, audiovisuales y digitales de las franjas informativas y culturales de la parrilla de programación de la Radio Nacional de Colombia.	1
Apoyar diversas tareas de preproducción, necesarias para la puesta al aire de contenidos sonoros, audiovisuales y digitales de las franjas informativas y culturales de la parrilla de programación de la Radio Nacional de Colombia.	1

Apoyar diversas tareas de preproducción, necesarias para la puesta al aire de contenidos sonoros, audiovisuales y digitales de las franjas informativas y culturales de la parrilla de programación de la Radio Nacional de Colombia.	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Gobierno	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Planeacion Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Planeacion Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Planeacion Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Hacienda Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Hacienda Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Hacienda Municipal	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Desarrollo social del Municipio	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Desarrollo social del Municipio	1
Servir de Apoyo al Cumplimiento de la Mision Legal y Constitucional Inherente a la Secretaria de Desarrollo social del Municipio	1
Diseñar e instalar la red interna de la adminitración municial, limpia, segmentada y organizada	3
Reducir la incidencia y prevalencia de trastornos y alteraciones mentales mediante la prevención y el desarrollo de nuevas formas de tratamiento; así como la promoción del desarrollo sano y la salud mental tanto del individuo como de la comunidad.	3
Apoyar la dependencia aplicando los conocimientos mediante diagnósticos, consultas y acompañamiento técnico a la población animal del municipio (mascotas de compañía, bovinos, y equinos).	3
Apoyar las labores realizadas desde la secretaria de medio ambiente y turismo, ejecutando actividades que vayan encaminadas al cumplimiento del plan de accion de la secretaria.	3
Director de la escuela de musica con enfasis en la Direccion de banda sinfonica y los semilleros afluentes.	3

Implementar un plan de trabajo en la entidad en el SST	3
Brindar apoyo a las labores realizadas en la oficina de complementacion alimentaria	3
Apoyo y acompañamiento a la oficina de control interno	3
Apoyar la proyección de actos administrativos	1
Apoyar desde los conocimientos de su formación académica, la formulación, gestión y ejecución de las diferentes estrategias para el desarrollo de la convocatoria pública de radio comunitaria denominada “Territorios al aire” y otros proyectos para el fortalecimiento de la industria audiovisual promovidos por la dependencia, coadyuvando en la implementación de planes de trabajo para el acompañamiento, revisión de entregables y apoyo en comunicaciones, para la atención de las comunidades y grupos que sean beneficios de los proyectos del Grupo Interno de Trabajo.	1
Apoyar desde los conocimientos de su formación académica, la formulación, gestión y ejecución de las diferentes estrategias para el desarrollo de la convocatoria pública de radio comunitaria denominada “Territorios al aire” y otros proyectos para el fortalecimiento de la industria audiovisual promovidos por la dependencia, coadyuvando en la implementación de planes de trabajo para el acompañamiento, revisión de entregables y apoyo en comunicaciones, para la atención de las comunidades y grupos que sean beneficios de los proyectos del Grupo Interno de Trabajo.	1
Apoyo en la creación de un sistema de información para el GIT de Consenso Social, con el fin de realizar un correcto seguimiento al cumplimiento de acciones con enfoque diferencial	1

Apoyar las Funciones de GIT de cobro coactivo	1
Apoyar los planes institucionales de Capacitaciones, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Apoyar en la parte operativa de la cadena presupuestal y tramites relacionados con vinculaciones laborales.	1

Apoyar el proceso de administración de cuotas partes pensionales pasivas y bonos pensionales.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1

Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental Corporativo, en los procesos inherentes a este y de acuerdo con las orientaciones del archivo central y del Sistema de Gestión Integral SGI.	1
Apoyar los procesos de contratación en el área de bienes y servicios, la verificación de los procedimientos de la plataforma Secop II y Colombia efecto.}	1
Apoyar en los procesos de nóminas, libranzas, convenios y notificaciones de actos administrativos en el área de nóminas y planta de personal.	1
Apoyar los procesos de contratación y reporte en las plataformas de control.	1
Apoyar los procesos de contratación en el área de bienes y servicios, la verificación de los procedimientos de la plataforma Secop II y Colombia efecto,	1
Apoyo al proceso administrativo de cobro coactivo de la alcaldía de Florencia-Caquetá	1
Apoyar los procesos de presupuesto, contables y registro de cuentas.	1
Apoyo al proceso administrativo de cobro coactivo de la secretaría de transito	1
Apoyar los procesos administrativos y las actividades encaminadas a sensibilizar y educar a la ciudadanía para el cuidado del medio ambiente.	1
Apoyar los procedimientos contractuales, sensibilización y emprendimiento ecoturístico en la región	1
apoyar el proceso de los software y aplicaciones de las redes y servidores de la alcaldía.	1
Apoyo jurídico y contractual de las necesidades que surjan dentro de la secretaría de inclusión y reconciliación social	1
Apoyo al proceso de notificación judiciales de la secretaría de tránsito y movilidad	1
Apoyo al Proceso de administrativo en la secretaria de Planeación - área del Sisbén	1
Apoyo al área de planta y personal y recursos humanos.	1
Apoyar los procedimientos de la adjudicación de las subsidiadas de vivienda.	1
Teniendo en cuenta la implementación del proyecto de Bilingüismo que lidera la Función Pública y el SENA, que tiene como objetivo capacitar en inglés a servidores públicos y contratistas, el Ministerio de Cultura requiere realizar la ejecución del proyecto con el fin de mejorar el desempeño laboral, las posibilidades de desarrollo profesional y personal, así como facilitar la gestión de los compromisos internacionales.	1

Evaluar la fortaleza física y las debilidades de los colaboradores inscritos al gimnasio del Ministerio de Cultura, para definir el plan de entrenamiento, así como tambien proporcionar instrucción y acompañamiento para ayudar a mejorar su estado físico y por ende su salud y calidad de vida.	3
Formarse en museografía, participar y apoyar los procesos de diseño y desarrollo de las exposiciones permanentes y/o renovadas y/o temporales y/o en la adecuación de espacios arquitectónicos del Museo Nacional de Colombia según sea requerido en la programación del año en curso.	1
Apoyar al Grupo de Gestión Humana, en la organización, tabulación y análisis de información en las novedades que se presentan mensualmente en el área de Nómina.	1
Apoyar las actividades del Grupo, relacionadas con la elaboración de conceptos jurídicos, actos administrativos, proyección de respuestas a derechos de petición, y las tutelas que presenten agentes externos al Ministerio de Cultura	1
Apoyar al Grupo de cinematografía de la Dirección de audiovisuales, cine y medios interactivos en los procesos de gestión administrativa y producción logística de los proyectos a desarrollar.	1
Apoyar el proceso de conformación de un grupo de coro bajo las orientaciones del grupo de Bienestar institucional, para trabajadores del Ministerio de Cultura.	1
Apoyar los procesos de comunicación y desarrollo de estrategias para el posicionamiento y gestión de recursos para los programas estratégicos de la Dirección de Patrimonio y Memoria a través de la creación de contenidos multimedia, realidad virtual, entornos virtuales, 3D, piezas audiovisuales, ilustraciones y unificación de criterios y estándares conforme a la estrategia de comunicación y divulgación de la Dirección de Patrimonio y Memoria.	1
Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Auditoria aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, a través del apoyo para el análisis de información, revisión de aplicativos y documentación de evidencias. Lo anterior, como parte fundamental de los procesos auditores para la consolidación y presentación de los informes finales de auditoría, por parte de los Auditores Internos	1
Soportar los procesos de Innovación y desarrollo audiovisual de productos de comunicación interna y externa	1
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención oportuna y el integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia de talento humano	1

Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención oportuna y el integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia de Secretaría de educación	1
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención oportuna y el integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia del Departamento Administrativo de salud de Aguachica-DASA	1
Apoyar el fomento y la promoción de acciones de prevención, vigilancia y control de riesgos Ambientales en el Municipio de Aguachica.	1
Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas	1
Apoyar la dependencia de secretaría de hacienda en el área de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente	1
Apoyar la dependencia de secretaría de hacienda en el área de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente	1
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención oportuna y el integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.	1
Apoyar a la oficina juridica en lo relacionado con los asuntos jurídicos.	1
Apoyar la Gerencia de Planeación y Obras para la generación de obras en el municipio de Aguachica Cesar.	5
Apoyar la Gerencia de Planeación y Obras para la generación acciones para el cuidado de los recursos naturales del municipio.	5
Apoyar la adopción e implementación de medidas de responsabilidad social empresarial, así como el cumplimiento de los compromisos que voluntariamente se han adquirido en el marco de tales iniciativas.	1
Apoyar la Gerencia de Planeación y Obras de la Alcaldia Municipal en lo que respecta a la realización de las obras del municipio de Aguachica	5
Apoyar la dependencia de secretaría de hacienda en el área de presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente	1
Apoyar la Gerencia de Planeación y Obras de la Alcaldia Municipal en lo que respecta a la realización y seguimiento de proyectos.	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1

Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
Promover la formación académica integral de los estudiantes	5
Promover la formación académica integral de los estudiantes	5
Promover la formación académica integral de los estudiantes	1
TRAMITAR, ORGANIZAR Y PRODUCIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DESEMPEÑANDOSE EN UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	1
Apoyar en el proceso de actualizacion fisica y digital de las hojas de vida de los voluntarios de la seccional Caua.	1
TRAMITAR, ORGANIZAR Y PRODUCIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DESEMPEÑÁNDOSE EN UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE UNA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	1
EL MEDIO AMBIENTE Y LA GESTIÓN DEL RIESGO HACE PARTE DE UNA MISMA AGENDA, POR LO TANTO UNA DE NUESTRAS MÁS IMPORTANTES ACTIVIDADES MISIONALES ESTÁN ENCAMINADAS A LA GESTIÓN AMBIENTAL CON PROYECTOS DE IMPACTOS EN REDUCCIÓN DEL RIESGO EN DESASTRE	1
Apoyo al cumplimiento de los plazos de ejecucion de las tareas del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo, revision de las condiciones de seguridad de la seccional, realizacion de pausas activas, realizcion de las inspecciones de equipos de la seccional, apoyo en el control y manejo de las entradas y salidas de los equipos de manejo de la operacion del funcionamiento de la seccional, apoyo en la recepción de hojas de vida de los voluntarios de la seccional, apoyo en la oferta de cursos de capacitaicones de la seccional bogota, apoyo en la gestion de servicio al cliente interno y externo de la seccional bogotá, apoyo en la digitalizacion de las hojas de vida de los voluntarios de la seccional bogota.	1
Aplicar tabla de retencion documental, con los archivos que se llevan en la Defensa Civil Seccional Bolivar.	1
Apoyo en el área de Gestión Documental, levantamiento de la tabla de retencion documental	1
Apoyo en el mantenimiento locativo de los predios de la institucion en el municipio de florencia.	1
Fortalecer, instruir y complementar los conocimientos del practicante, promoviendo sus capacidades y su desarrollo profesional mediante el acompañamiento durante el desarrollo de las actividades propias de la oficina, reforzando el desarrollo de iniciativa y orientando la ejecución de las tareas asignadas en pro del afianzamiento de habilidades y destrezas.	1

Apoyar la elaboracion , tramite y legalizacion de los rubros presupuestales asignados a la seccional asi como el seguimiento de los gastos operacionales de la misma , elaborar los libros contables y sus correspondients soportes para la legalizacion de las partidas asignadas .fungir como almacenista y cardixta del los mismos efectuando cierres y balances contables de los inventraios, bienes, partidas y demas que correspondan a la actividad administrativa . Servir como titular en tareas propias de gestion ambiental, gestion de talento humano, manejo y control de voluntariado, kardex y archivo de documentacion,manejo de las tics y comunicaciones internas y externas.	1
Apoyar a la comisaría de familia el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes	1
Apoyar el área de Sistemas e Informática en cuanto al soporte técnico de la Alcaldía Municipal y la implementación de la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital	2
Apoyar la preproducción, producción y postproducción de contenido audiovisual en el equipo de comunicaciones	1
Fortalecimiento social y comunitario de los organismos comunales y sociales del municipio de Amalfi, a través del apoyo en la formulación de inciativas y participación en convocatorias públicas y privadas que permitan el desarrollo de las comunidades rurales y urbanas del municipio de Amalfi.	1
Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector trabajo), Resolución 0312 de 2019 (Estándares mínimos del SG-SST), teniendo como prioridad el bienestar físico, mental y social de los empleados y contratistas de la entidad, trabajando desde la prevención y control de los peligros y riesgos presentes en los puestos de trabajo.	2
Posicionar la casa amalfitana de la memoria	1
Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar social en el programa de juventud	1
Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar social en el programa de equidad de género	1
Apoyar el acompañamiento en todos los procesos de rehabilitación y del programa de discapacidad para las personas con discapacidad en el municipio.	1

Realizar apoyo en gestión documental, retroalimentación plataforma SISMANA, elaboración de informes correspondientes a la ejecución del programa de Alimentación escolar, apoyo en el desarrollo de campañas los hábitos y Estilos de Vida Saludables, apoyo en el registro de datos antropométricos de la población beneficiaria de los programa de Alimentación Escolar y Proyecto de Seguridad Alimentaria Curso de Vida, apoyo en la recepción y verificación de víveres para los Restaurantes Escolares de las diferentes Instituciones y Sede Educativas del área urbana y rural atención al público, realizar llamadas telefónicas a beneficiarios de los diferentes programas de Seguridad Alimentaria.	1
Apoyar la planeación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano	1
Apoyar a la Secretaría general en la gestión documental y demás actividades administrativas propias del área.	1
Generar capacidad en los futuros profesionales en las herramientas y estrategias necesarias para trabajar en oficinas de Planeación y en Curadurías Urbanas en el área de licencias de urbanismo, acorde a normatividad vigente para el desarrollo del territorio.	2
Generar capacidad en los futuros profesionales para la gestión de proyectos en la entidad territorial, a través del apoyo a los secretarios de despacho y directores en la formulación de proyectos de inversión, así como en el manejo de plataformas dispuestas por el DNP para dicho propósito.	1
Generar capacidad en los futuros profesionales en las herramientas y estrategias necesarias para tApoyar en la conservación catastral en la realización de visitas de campo tanto en el área urbana como rural, con el fin de actualizar los cambios que han sufrido los predios en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.	2
Contribuir al mejoramiento de la infraestructura tecnologica de la alcaldia de saravena	1
Contribuir al mejoramiento de la infraestructura tecnologica de la alcaldia de saravena	1
Apoyar a fortalecer los procesos de la secretaria general y de gobierno	1
Apoyar y fortalecer la gestión del talento humano y la integridad de los servidores públicos de la alcaldía municipal de Saravena	1
Desarrollar actividades de apoyo a la gestión de la información financiera de la alcaldía municipal de Saravena	1
Apoyar a fortalecer los procesos de la secretaria general y de gobierno en seguridad, gestión del riesgo, victimas.	5
Desarrollar actividades de apoyo a la interventoría y supervisión de las obras publicas de la alcaldía municipal de Saravena	5
Apoyar a fortalecer los procesos de la secretaria general y de gobierno	5
Desarrollar actividades para fortalecer las actividades orientadas a la planeación institucional bajo el marco de MIPG	1
Apoyar a fortalecer los procesos de la secretaria de Transito y Transporte	1

Apoyar a fortalecer los procesos de la secretaria de palneacion e infraestructura en el area de control urbano.	5
Apoyar a fortalecer los procesos de la oficina asesora juridica	1
Apoyar a fortalecer los procesos de la oficina asuntos agropecuarios	1
Apoyar la oficina de instancia de gerencia de proyectos pdet	1
Desarrollar actividades de apoyo a la secretaria de planeacion e infraestructura	1
Apoyar a la secretaria a la secretaria de Educación y Gestoría Social del Municipio de Simití, en los procesos articulados de formación, intervención, transformación para un bienestar social de la comunidad simiteña	1
Apoyar a la secretaria a la secretaria de Educación y Gestoría Social del Municipio de Simití, en los procesos articulados de formación, intervención, transformación para un bienestar social de la comunidad simiteña	1
Apoyar a la secretaria de hacienda del municipio de sSimiti en las actividades relacionadas en la aprte contable	1
Apoyar a la secretaria de hacienda del municipio de Simiti en las actividades relacionadas en la parte contable	1
Apoyar a la secretaria de salud del municipio de Simiti en las actividades relacionadas en la parte administrativa	1
Apoyar a la secretaria de desarrollo agroindustrial economico y medio ambiente del municipio de Simiti en las actividades relacionadas con el sector agropecuario	1
Apoyar en labores en campo y oficina para los diferentes análisis y estudios que se desarrollan en la Secretaría de planeacion en el marco de los proyectos que se vienen desarrollando.	5
Apoyar a la secretaria de planeación e infraestructura del municipio de Simití, en las actividades administrativas como redacción de documentos, atención al ciudadano, archivista	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en la area de la comisaria	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en el area de enlace de victima	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en el area de archivo	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en el area de archivo	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en el area de archivo	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en el area de archivo	1
Apoyar a la secretaria de asuntos juridicos y adminstrativos en la area de recursos humano.	1

Contribuir al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Secretaria de Juventud, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del Municipio.	1
Brindar el apoyo a la Secretaría de Juventud del Municipio de Neiva para garantizar a través de diferentes actividades y acciones la protección de los Derechos de los y las jóvenes del Municipio de Neiva, realizando la implementación del sistema municipal de juventud del municipio de Neiva.	1
Apoyar y asesorar en asuntos económicos, financieros y organizacionales requeridos en las distintas etapas de los procesos contractuales y procedimientos competencia de la Secretaría de Juventud del municipio de Neiva.	1
Apoyar los procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que realice la Secretaría de Juventud del municipio de Neiva y el subsistema de participación en el marco de los programas y estrategias que esta lidera.	1
Brindar apoyo en el seguimiento de las actuaciones administrativas, planes de acción y MIPG adelantadas en la Secretaria de Juventud del municipio de Neiva	1
Contribuir en la realización de actividades ambientales y lúdicas destinados a conservar, mejorar y establecer las condiciones del medio ambiente en el Municipio de Neiva.	1
Apoyar la aplicación de la normatividad vigente y los protocolos de calidad en la organización de documentación correspondiente a los procesos adelantados en la secretaria de juventud del Municipio de Neiva. Así como, assitencia al subsitema de participación munipal de juventud	1
Diseñar aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de la dependencia, en aras de facilitar asistencia técnica, administrativa y operativa, conforme a las políticas de operación de la normativa vigente.	1
Administrar de manera eficaz y oportuna el sistema de gestión documental, en aras de garantizar el adecuado manejo, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.	1
Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.	1
Diseñar, planear, administrar y generar comunicados creativos y funcionales que informen, persuadan y enaltezcan culturalmente a la institución.	1

Contribuir al diseño e implementación de estrategias ambientales, de asociatividad orientadas a promover la protección y conservaciónde los recursos naturales por medio de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.	1
Apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas y administrativas que permitan el fortalecimiento del liderazgo en las y los jóvenes del municipio de Neiva.	1
Apoyar el diseño e implementación de las actividades que se realicen en los programas, planes o proyectos juveniles tendientes a la prevención de los diferentes flagelos que afectan a la población juvenil del Municipio de Neiva.	1
Acompañar la planeación y diseño de los programas y proyectos culturales, deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre con el fin de cumplir con las metas propuestas en la Estrategia Parches Juveniles.	1
Brindar apoyo en la gestión estratégica del talento humano de la Gobernación de la guajira	1
Brindar apoyo en la gestión estratégica del talento humano de la Gobernación de la guajira	1
Ejecutar y diseñar metodología de seguimiento a la implementación de cada una de las actividades estipuladas en el Plan Institucional de Capacitaciones y demás que se dispongan desde la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Social y Capacitaciones.	1
Ejecutar y diseñar metodología de seguimiento a la implementación de cada una de las actividades estipuladas en el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos; y demás que se dispongan desde la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Social y Capacitaciones.	1
Ejecutar y diseñar metodología de seguimiento a la implementación de cada una de las actividades estipuladas en el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos; y demás que se dispongan desde la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Social y Capacitaciones.	1
Brindar apoyo en los procesos de auditorias realizados por la oficina de control interno administrativo	1
Brindar apoyo en la aplicación de las tecnicas y procedimientos de gestion documental en la gobernacion de la guajira , en el marco de la ley 594 de 2000	1
Brindar apoyo en fortalecimiento del desarrollo turístico del departamento de La Guajira	1
Brindar apoyo en fortalecimiento del desarrollo turístico del departamento de La Guajira	1
Brindar acompañamiento a los procesos de seguimiento de la sentencia T 302 y las diferentes consultas previas emanadas para la orientación al cumplimento del plan de desarrollo departamental	1

Brindar acompañamiento a los procesos de seguimiento de la sentencia T 302 y las diferentes consultas previas emanadas para la orientación al cumplimento del plan de desarrollo departamental	1
Fortalecer los conocimientos de la Política de Atención al Ciudadano como proceso estratégico de la entidad.	1
Brindar apoyo en los procesos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de la gobernacion de La Guajira	1
brindar apoyo en los procesos a cargo de la direccion de vivienda del departamento de La Guajira	1
Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la atención de las diversas comunidades de la población Guajira y participar en la formulación de políticas públicas que permitan la inclusión de diferentes grupos poblacionales.	1
Organización de información y fortalecimiento de la presentación de los repositorios de gestión del conocimiento en Sharepoint (Ambiente Colaborativo), procesos de documentación.	1
Efectuar la gestión documental del área de bienes y servicios de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aportando desde su formación para el rediseño del flujo documental del proceso y en la depuración, clasificación, gestión documental y gestión de archivo.	1
Apoyar en la gestión precontractual, contractual y poscontractual del área de bienes y servicios de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aportando desde su formación para el rediseño del Manual de Contratación, el proceso, procedimiento y los formatos asociados. Asimismo, apoyar jurídicamente para la atención de PQRS, proyección de Resoluciones y otros actos administrativos.	1
Apoyar en la implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano.	1
Apoyar la implementación del proceso de Planeación estratégica y Mejoramiento	1
Apoyar en las actividades que desarrolle la oficina de comunicaciones de la entidad	1
Apoyar el proceso de peticiones, quejas y reclamos de la entidad	1
Apoyar a la OARES en el desarrollo códigos de programación para la limpieza, trans,formación y modelado de datos.	1
Apoyar actividades de documentación técnica en la oficina de tecnológicas de la información y comunicaciones	1
Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en la academia, apoyando al Grupo de Gestión Comercial del Sistema Interconectado Nacional de la DTGE en temas tarifarios y de facturación relacionados con usuarios AGPE.	1
Atender los trámites relacionados con los aspectos técnicos, comerciales y administrativos producto de las actividades de inspección, vigilancia y control que se adelanten con los prestadores de los servicios de acueducto y alcantarillado.	1

Atender los trámites relacionados con los aspectos técnicos, comerciales y administrativos producto de las actividades de inspección, vigilancia y control que se adelanten con los prestadores del servicio público de aseo.	1
Atender los trámites relacionados con los aspectos técnicos, comerciales y administrativos producto de las actividades de inspección, vigilancia y control que se adelanten con los prestadores del servicio público de aseo.	1
Apoyar las actividades del laboratorio de innovación de la Superservicios, contribuyendo en los retos que impacten de forma positiva a los grupos de valor	1
Apoyar a la Dirección de Talento Humano en las diferentes labores.	1
Apoyar labores de la Superintendencia delegada Protección al usuario y Gestión en Territorio	1
Apoyo en la verificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y su adecuado cumplimiento remitiendo las alertas correspondientes.	1
Servicio de apoyo de un practicante de decimo semestre de arquitectura y/o ingeniero civil para la secretaria de planeación e infraestructura municipal de la Alcaldía de Puerto Carreño - Vichada	1
Prestar servicios de apoyo como pasante de Arquitectura o Ingeniería Civil en el área de catastro para adelantar procesos de licencias de construcción, y proyectar actos administrativos relacionados el plan de ordenamiento territorial	1
Afianzar los conocimientos del estudiante en el área específica de estudio.	1
Afianzar los conocimientos del estudiante en el área específica de estudio.	1
Afianzar los conocimientos del estudiante en el área específica de estudio.	1
Apoyar el área de servicios públicos de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.	1
Apoyar el área de servicios públicos de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.	1
Apoyar el área de servicios públicos de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.	1
Desarrollar habilidades para la comprensión de los principales desafíos ambientales y sus posibles soluciones	1
Desarrollar habilidades para la comprensión de los principales desafíos ambientales y sus posibles soluciones.	1
Desarrollar habilidades para la comprensión de los principales desafíos ambientales y sus posibles soluciones.	1
Afianzar los conocimientos del estudiante en el área específica de estudio	1

servir de apoyo en el área contable y financiera de la entidad	1
Apoyar los programas sociales de orden nacional (Familias en Acción) y articular acciones en beneficio de la mujer cabeza de hogar y la equidad de género	1
Apoyar la atención de población vulnerable (indígenas y Víctimas del conflicto armado) del municipio de Puerto Carreño	1
Brindar apoyo a los procesos juridicos administrativos en relación a la primera infancia, infancia, adolescencia y familia	1
Brindar apoyo al cuarto proceso de rendicion publicas especial para niños, niñas, adolescentes.	2
Apoyo en diseños arquitectonicos en infraestructura educativa	1
Apoyo en diseños arquitectonicos en infraestructura educativa	1
Apoyo en diseños arquitectonicos en infraestructura educativa	1
Apoyo en diseños arquitectonicos en infraestructura educativa	1
Apoyar al Proceso de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario –PGIVCS- , en la elaboración del Mapa de riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano en el municipio priorizado por la Secretaría de Salud del Cauca.	3
Apoyar al Proceso de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario –PGIVCS- , en la elaboración del Mapa de riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano en el municipio priorizado por la Secretaría de Salud del Cauca.	3
Apoyo en diseños, proyectos en ingenieria en infraestructura educativa	1
Apoyo en diseños, proyectos en ingenieria en infraestructura educativa	1
Brindar apoyo a la Politica Publica del programa de primera infancia, infancia, adolescencia y familia	2
APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE TALENTO HUMANO	1
APOYAR LOS PROCESOS AGROPECUARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETORNO GUAVIARE	2
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas y labores propias de la documentación de la dependencia.	1
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
brindar apoyo al proceso Gestion Financiera en lo relacionado con registro, conciliacion, análisis y depuración de las operaciones contables y financieras que se desarrollan en el Grupo Contable del INPEC	5
brindar apoyo al proceso Gestion Financiera en lo relacionado con registro, conciliacion, análisis y depuración de las operaciones contables y financieras que se desarrollan en el Grupo Contable del INPEC	5
brindar apoyo al proceso Gestion Financiera en lo relacionado con registro, conciliacion, análisis y depuración de las operaciones contables y financieras que se desarrollan en el Grupo Contable del INPEC	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas del Instituto en pro del cumplimiento de las políticas administrativas, así como de contribuir en el fortalecimiento práctico de los estudiantes.	5
Permitirle al estudiante desarrollar habilidades y actitudes para que logre un mejor desempeño profesional competente en sector laboral	2
Brindar apoyo en el control de requisitos legales y operacionales en SST.	2

Brindar apoyo a la gestión documental, para dar cumplimento a los procedimientos: Archivo de procesos, Recibo de documentación, Envío de documentación, Recepción y Alistamiento de expedientes, Préstamo y consulta de documentos, Transferencias documentales, para la conservación y salvaguarda del acervo documental del Grupo de Talento Humano.	2
Brindar apoyo en la elaboración y ejucución del procedimiento de nómina y seguridad social.	2
Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos propíos del Grupo de Talento Humano, adicional a ello Responder derechos de petición y acciones de tutela y salvaguarda de la correspondiente documentación.	2
Apoyar a la oficina de divulgación y prensa de la Corte Constitucional para la elaboración de productos comunicativos, tanto para nuestros públicos internos como externos.	1
Apoyar a la Presidencia de la Corte Constitucional en el desarrollo y ejecución de los proyectos propios de la Corporación.	1
Apoyar en la planeación y desarrollo de los eventos académicos y protocolarios organizados por la Corte Constitucional, proyección de respuestas a cartas enviadas a la Presidenta de la corporación, control de estas y apoyo en las visitas guiadas que se desarrollen en el interior de la Corte.	1
Apoyar al equipo de la Presidencia de la Corte Constitucional en el marco de la incorporación de nuevas tecnologías en la corporación.	1
Apoyar a la Coordinación Administrativa de la corporación en la ejecución de las actividades de levantamiento de instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, al igual que la aplicación técnica de los mismos a la documentación que custodia la oficina de Archivo Central de la corporación.	1
Apoyar a la Coordinación Administrativa de la corporación en la ejecución de las actividades de levantamiento de instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, al igual que la aplicación técnica de los mismos a la documentación que custodia la oficina de Archivo Central de la corporación.	1
Apoyar al Grupo de Proyectos Transversales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el desarrollo de actividades del proceso de comunicación gráfica.	1
Apoyar en actividades de Adquisición de predios, Estructuración y Construcción de proyectos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del Consejo Superior de la Judicatura (Unidad de Infraestructura Física), mediante labores asistenciales y técnicas en oficina y campo, revisión de planos, estudios, diseños y obras, acordes con las normas constructivas NSR-10, y teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA.	1
Apoyar el desarrollo de la Unidad de Escuela Judicial	1

Apoyar en actividades de Adquisición de predios, Estructuración y Construcción de proyectos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del Consejo Superior de la Judicatura (Unidad de Infraestructura Física), mediante labores asistenciales y técnicas en oficina y campo, revisión de planos, estudios, diseños y obras, acordes con las normas constructivas NSR-10, y teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA.	1
Brindar apoyo a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, en la revisión y respuesta de derechos de petición, trámites judiciales en los que la Corte Suprema de Justicia sea parte, acciones de tutela y apoyar en la gestión documental de la Secretaría General de la Corporación.	1
Apoyar a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de gestión de talento humano.	1
Permitir la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso del programa de Derecho, destinándolos al proceso de práctica jurídica con el fin de tener una aproximación a la vida laboral y profesional, desarrollando habilidades y competencias en el ejercicio de la abogacía en aras de mejorar el desempeño profesional. Asimismo, comprender la realidad social afianzando y reforzando las capacidades analíticas, propositivas e investigativas de acuerdo a las necesidades del sistema judicial colombiano.	1
Permitir la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso del programa de Derecho, destinándolos al proceso de práctica jurídica con el fin de tener una aproximación a la vida laboral y profesional, desarrollando habilidades y competencias en el ejercicio de la abogacía en aras de mejorar el desempeño profesional. Asimismo, comprender la realidad social afianzando y reforzando las capacidades analíticas, propositivas e investigativas de acuerdo a las necesidades del sistema judicial colombiano.	1
Permitir la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso del programa de Derecho, destinándolos al proceso de práctica jurídica con el fin de tener una aproximación a la vida laboral y profesional, desarrollando habilidades y competencias en el ejercicio de la abogacía en aras de mejorar el desempeño profesional. Asimismo, comprender la realidad social afianzando y reforzando las capacidades analíticas, propositivas e investigativas de acuerdo a las necesidades del sistema judicial colombiano.	1
Brindar apoyo a las funciones de la Coordinación Administrativa en la gestión de actividades que permitan el desarrollo de la planeación estratégica de proyectos para atender las necesidades de los despachos de la corporación en aspectos de calidad y gestión ambiental.	1
Apoyar la Oficina de Tecnologia en todos los procesos transversales de la Corporacion a fin de obtener el logro de los objetivos propuestos.	1

Permitir la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso del programa de Derecho, destinándolos al proceso de práctica jurídica con el fin de tener una aproximación a la vida laboral y profesional, desarrollando habilidades y competencias en el ejercicio de la abogacía en aras de mejorar el desempeño profesional. Asimismo, comprender la realidad social afianzando y reforzando las capacidades analíticas, propositivas e investigativas de acuerdo a las necesidades del sistema judicial colombiano.	1
Apoyo en la gestión preliminar en los procesos de cobro coactivo	1
Apoyar la Oficina de Tecnologia en todos los procesos transversales de la Corporacion a fin de obtener el logro de los objetivos propuestos.	1
Apoyo a los procesos de competencia de la pagaduría seccional	1
El practicante tendra a cargo entre otras actividades as respuestas a los derechos de petición, tutelas, el apoyo a la proyeccion de acuerdos, circulares y resoluciones entre otros, asi mismo, el apoyo a los estudios sobre las consultas de contenido jurídico. Lo anterior le permitirá al estudiante profundizar en el estudio del derecho administrativo y constitucional , lo cual le dará un amplio conocimiento sobre temas concernientes a la Rama Judicial. Además de desarrollar competencias en argumentación, capacidad de debate, y análisis y pensamiento crítico, así como herramientas necesarias proponer soluciones acordes con el modelo administrativo contemporáneo.	1
El practicante tendra a cargo entre otras actividades as respuestas a los derechos de petición, tutelas, el apoyo a la proyeccion de acuerdos, circulares y resoluciones entre otros, asi mismo, el apoyo a los estudios sobre las consultas de contenido jurídico. Lo anterior le permitirá al estudiante profundizar en el estudio del derecho administrativo y constitucional , lo cual le dará un amplio conocimiento sobre temas concernientes a la Rama Judicial. Además de desarrollar competencias en argumentación, capacidad de debate, y análisis y pensamiento crítico, así como herramientas necesarias proponer soluciones acordes con el modelo administrativo contemporáneo.	1

El practicante como parte del Grupo de Sentencias y Conciliaciones, adscrito a la Unidad de Asistencia Legal, y bajo supervisión del Coordinador se encargará de apoyar la proyección de los actos administrativos por los cuales se reconoce el pago de las providencias judiciales en mora, así como en el caso de finalización anticipada del proceso porque se logró llevar una propuesta conciliatoria. Tendrá a cargo entre otras actividades la revisión de sentencias y conciliaciones, las respuestas a los derechos de petición allegados por los beneficiarios que tienen obligaciones pendientes de pago y el análisis y respuesta a las solicitudes relacionadas con cesión de derechos económicos. Lo anterior le permitirá al estudiante profundizar en el estudio de expedientes administrativos, lo cual le dará un amplio conocimiento sobre temas como el régimen salarial de la rama judicial. Además de desarrollar competencias en argumentación, capacidad de debate, y análisis y pensamiento crítico, así como herramientas necesarias proponer soluciones acordes con el modelo administrativo contemporáneo	1
Apoyar la Unidad de Planeación en especial la actualización y formalización de los nuevos procedimientos.	1
Apoyo en la gestión preliminar en los procesos de cobro coactivo	1
Apoyar a la Unidad de Informática específicamente a la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos en las funciones delimitadas dentro de la misma, a través de la aplicación de conocimientos propios del área de estudios del	1
Fortalecer la oferta de justicia a través de la elaboración de proyectos de respuesta, el análisis jurídico y el apoyo en la construcción de documentos e informes relacionados con el fortalecimiento de la administración de justicia	1
Fortalecer la oficina de presidencia de Comisión Nacional de Disciplina judicial	1
Fortalecer la oficina de presidencia de Comisión Nacional de Disciplina judicial	1

Acompañar a la Secretaría de Agricultura en todos los procesos que se vienen adelantando en la parte pecuaria del departamento, entre los que están cadenas productivas, alianzas por la paz y en especial el proyecto de las Plantas de Beneficio Animal.	4
participar del acompañamiento de labores de archivo de la dependencia	1
Contribuir a las acciones estratégicas de la Secretaría de Integración y Desarrollo Social, a través del acompañamiento a procesos de seguimiento a implementación de políticas públicas y proyectos de poblaciones en estados de vulnerabilidad.	1
Apoyar los procesos de gestión y promoción cultural de la Secretaría de Cultura	1
Apoyar la Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación de la Gobernación de Caldas en las labores estratégicas de comunicación encaminadas a la visibilización de las Políticas, Programas, Proyectos e Iniciativas orientadas al desarrollo económico del departamento de Caldas.	1
Apoyar la Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación de la Gobernación de Caldas en la consecución y análisis de la información económica del departamento y su evolución en el tiempo, como insumo para la toma de decisiones frente a Políticas, Programas, Proyectos e Iniciativas orientadas al desarrollo y reactivación económica del departamento de Caldas.	1
Manejo de la base de datos de las actividades y participantes en la ejecución del Plan Estratégico de Gestión del talento humano y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de Capacitación, Bienestar e incentivos.	1
Realizar el acompañamiento a las actividades de inducción, Conflicto de Intereses y Código de integridad, del Grupo de Gestión organizacional para fortalecer su desarrollo, evaluación y definición de acciones de mejora.	1
Análisis de estudios de mercado, valorescion de costos. Estructuración de proceso de contartación. Desarrollo de instrumentos o herramientas de análisis	1
Apoyar la secretaria de medio ambiente en temas relacionados com la implementacion del Plan Departamenmtal de Cambio Climatico; asi como en la imoplementacion del Plan Integral de Gestion Ambinetal de la Entidadl	4
Apoyar la secretaria de medio ambiente en temas relacionados con la determinacion de zonas de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en el departamento de Caldas	4
Dar apoyo a los servidores de la Oficina de control Interno, en la elaboración de auditorías, registros, seguimiento	1
Dar apoyo en la oficina de Control interno en el registro, creación de formatos, metodos de seguimiento de indicadores.	1
Apoyar a la Unidad de Comunicaciones y Medios de la Gobernación de Caldas en la planificacion, convocatoria y logistica de todos los eventos y actividades que se realicen para la visibilizacion de todos los programas y gestiones de la administración departamental.	1

Apoyar los proyectos adelantados por la secretaría de vivienda y territorio	3
Apoyo a la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional en los procesos de gestión de la cooperación internacional proveniente de diferentes fuentes y el análisis de la información relacionada.	1
Apoyo a la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional en los procesos de gestión de la cooperación internacional proveniente de diferentes fuentes y el análisis de la información relacionada.	1
Apoyar la preparación y el desarrollo de las actividades de la Dirección de Oferta de Cooperación relacionadas con gestión de proyectos de cooperación sur -sur y negociación de cooperación con países del Sur Global	1
Apoyar la preparación y el desarrollo de las actividades de la Dirección de Oferta de Cooperación relacionadas con gestión de proyectos de cooperación sur -sur y negociación de cooperación con países del Sur Global	1
Apoyar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional, y al Grupo Interno de Trabajo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional, en el desarrollo de las actividades misionales establecidas en el Decreto 4152 de 2011 y en la Resolución 25 de febrero de 2021.	1
Apoyar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional, y al Grupo Interno de Trabajo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional, en el desarrollo de las actividades misionales establecidas en el Decreto 4152 de 2011 y en la Resolución 25 de febrero de 2021.	1
Apoyo a la Dirección General en diferente procesos	1
Prestar apoyo en los procesos de redacción de la información periodística que presenta la Agencia por sus canales externos e internos.	1
Participar en la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano – PETH - que tiene seis componentes, a saber: Plan Anual de vacantes, Plan de Previsión de los Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e incentivos, Plan de SGSST, Plan de vacaciones	1
Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión de Servicios Administrativos, en la administración del Acervo documental en cuanto al desarrollo de la función archivística de la entidad conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; la Gestión documental bajo los lineamientos del Plan Institucional de Archivos - PINAR	1
Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y demás relacionadas con la gestión del Talento Humano	1

Apoyar al E.T. de Liquidaciones e Incumplimientos en el seguimiento y control a los procesos adelantados, así como la implementación y seguimiento de controles para el cumplimiento de las metas del área.	1
Apoyar la planeación, organización, implementación, control y mejora de los procesos y actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento del Fondo Adaptación.	1
Apoyar la revisión técnica de los planes de intervención de los Sectores y Macroproyectos que hacen parte de la Subgerencia de Gestión del Riesgo, asi como apoyar la implementación, revisión y consolidación de nuevos proyectos que se requieran.	1
Apoyar la revisión técnica de los planes de intervención de los Sectores y Macroproyectos que hacen parte de la Subgerencia de Gestión del Riesgo, asi como apoyar la implementación, revisión y consolidación de nuevos proyectos que se requieran.	1
Apoyar la revisión técnica de los planes de intervención del Equipo de Trabajo de Gestión de Reparaciones que hace parte de la Subgerencia de Gestión del Riesgo, asi como apoyar la implementación, revisión y consolidación de nuevos proyectos que se requieran.	1
Apoyar en el control y seguimiento administrativo de los diferentes planes y proyectos, que hacen parte de los Sectores y Macroproyectos de la Subgerencia de Gestión del Riesgo.	1
Apoyar la Subgerencia de Regiones en la actividades propias de la gestión socioeconómica y la articulación interinstitucional de los proyectos que ejecuta el Fondo Adaptación, así como en el segiuimiento a tareas y compromisos de espacios de participación y relacionamiento con la ciudadanía.	1
Apoyar a la Subgerencia de proyectos en lo que corresponde al seguimiento y control de proyectos, así como la implementación de controles para llevar a cabo el cumplimiento de las metas del área y el apoyo en la construcción de la información que se requiera por los entes externos e internos de la entidad	1
Prestar apoyo en las actividades propias de la Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo	1
Apoyar las actividades desarrolladas en la Decanatura de Posgrados.	1
Apoyar las actividades desarrolladas en la Decanatura de Posgrados.	1
Apoyar la gestión del procedimiento Opciones de Trabajo de Grado. ESAP Territorial Cauca.	1
Apoyar la formulación del proyecto permanencia estudiantil en la Territorial Cauca.	1

Apoyar la implementación de las actividades de capacitación y bienestar programadas para la vigencia 2022 para el mejoramiento de la calidad de vida y las competencias de los servidores públicos de la ESAP.	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de la ESAP.	1
Apoyar la ejecución de las acciones y actividades destinadas a acompañar y fortalecer la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo del Grupo Academico de la Territorial Atlantico.	1
Apoyar en las actividades logísticas que se requieran en cumplimiento de las funciones del Grupo Académico- en la Oficina de Docencia.	1
Apoyar la Oficina de Internacionalización en las actividades que fortalezcan la internacionalización	1
Apoyar la Oficina de Internacionalización en las actividades que fortalezcan la internacionalización	1
Apoyar en el plan de acción establecido por parte de la Gobernación del Tolima, para efectuar el proceso de la toma física de los inventarios e instalaciones pertenecientes a la Gobernación, con el fin de realizar la depuración y saneamiento contable del aplicativo de contabilidad y la plataforma SIAF.	1
Apoyar en el plan de acción establecido por la Gobernación del Tolima para efectuar el proceso de modernización institucional del almacén general a través de aplicativos web con un énfasis en la programación de las rutas del parque automotor .	1
Apoyar la implementación del plan de acción establecido por parte de la Gobernación del Tolima – Dirección de Talento Humano para el fortalecimiento de los sistemas de información y de calidad MIPG que operan al interior de la Dependencia.	1
Apoyar la implementación del plan de acción establecido por parte de la Gobernación del Tolima – Dirección de Talento Humano para el fortalecimiento de las Políticas de Talento Humano y de Integridad conflicto de intereses que se define anualmente en desarrollo del modelo MIPG que operan al interior de la Dependencia.	1
proporcionar apoyo y acompañamiento en la implementación del desarrollo del proyecto “fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión pública del departamento del Tolima”	1
Apoyar en la causación der las cuotas partes pensionales por pagar a aquellas entidades que concurren con el fondo territorial de pensiones.	1
Apoyar en la causación de las cuotas partes pensionales por cobrar a aquellas entidades que concurren con el fondo territorial de pensiones.	1

Identificar los cuello de botella y deficiencias que se presentan dentro de cada uno de los procesos que se adelantan en la secretaria administrativa y que puedan ocasionar hallazgos por parte de la oficina de control interno y los entes de control, con el fin de realizar el diseño de los planes de mejoramiento y planes de acción que se requieran, y propender así por el mejoramiento continuo de la organización en cada uno de sus procesos.	1
Fortalcer las estrategias de comunicación social y periodismo que se requieren en la oficina de prensa de la Gobernación del Tolima	1
Apoyar la implementación del plan de acción establecido por parte de la Gobernación del Tolima – Dirección de Talento Humano para el fortalecimiento de los sistemas de información y de calidad MIPG que operan al interior de la Dependencia.	1
Desarrollar campañas publicitarias, enmarcadas en pizas gráficas de los diferentes proyectos y programas que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico	2
Brindar Asistencia Técnica y Asesoría a las Unidades de Producción Minera, beneficiarias de los programas de Fortalecimiento Minero	3
Adelantar acompañamiento y asesoría a los prestadores de servicios turísticos beneficiados por las diferentes proyectos de asistencia técnica implementados por la Secretaría de Desarrollo Económico	2
proporcionar apoyo y acompañamiento en la implementación del desarrollo del proyecto “fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión pública del departamento del Tolima”	1
Apoyar las labores de cobertura educativa en registro de novedades y los informes que se requieran	1
Desarrollar habilidades y adquirir conocimientos en la gestión del talento humano a través del diseño, ejecución, implementación y evaluación de políticas, programas, procesos y estrategias de recursos humanos, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.	1
Apoyar en la gestión documental y de archivos del departamento de Recursos Humanos, a través de la organización, control, y gestión eficiente de la documentación relacionada con el personal y la administración de la organización, asegurando la integridad y seguridad de los registros y la accesibilidad a la información relevante para la toma de decisiones	1
Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General de la alcaldía, mediante el análisis, diseño, implementación y mejora de procesos, políticas y procedimientos administrativos, que permitan optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios internos y externos de la entidad	1

Aportar al fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría General de la alcaldía, mediante la identificación, organización, descripción y conservación de los documentos generados en el desarrollo de las funciones de la entidad, garantizando el acceso oportuno y confiable a la información por parte de los usuarios internos y externos, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	1
Contribuir al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos de la organización, mediante la aplicación del marco jurídico y normativo vigente, el análisis y evaluación de los procesos y prácticas de gestión de personal, y el diseño y recomendación de políticas, estrategias y herramientas que fomenten la eficiencia, equidad y cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de recursos humanos	1
Contribuir al fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la alcaldía, mediante la producción de contenidos multimedia y su difusión en las plataformas digitales y no digitales, la generación de estrategias de promoción y posicionamiento en redes sociales y medios de comunicación tradicionales, el monitoreo y análisis de las métricas de desempeño y la identificación de oportunidades de mejora para maximizar el impacto de la presencia de la entidad en distintos canales de comunicación	1
Apoyar en la gestión legal y jurídica de la alcaldía, mediante la revisión de documentos, la elaboración de conceptos jurídicos, la atención de requerimientos y demandas judiciales y la asistencia en procesos administrativos y contenciosos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones y el respeto de los derechos de la entidad y de la ciudadanía	1
Apoyar en la gestión de proyectos de la Secretaría de Planeación, mediante la realización de estudios técnicos, la elaboración de informes, el seguimiento a los procesos de planeación urbana y territorial y la participación en la formulación y ejecución de proyectos, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible y a la calidad de vida de la comunidad	1
Contribuir en la gestión de proyectos de la Secretaría de Infraestructura, mediante la realización de estudios técnicos, la elaboración de informes, la supervisión y control de obras, el seguimiento a los procesos de planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura pública, y la participación en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de vida del municipio.	1
Ayudar en el desarrollo de políticas públicas y proyectos de la Secretaría de Movilidad, a través del análisis y evaluación de normativas, la identificación y resolución de problemas jurídicos relacionados con la movilidad, la elaboración de informes y asesorías jurídicas, y el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales en los que participe la Secretaría, con el fin de contribuir a mejorar la movilidad y garantizar la seguridad vial de la comunidad.	1

Contribuir en el fortalecimiento de la gestión jurídica de la Secretaría de Hacienda de la alcaldía a través del apoyo en la revisión, elaboración y seguimiento de procesos legales y normativos, colaborando con el equipo de abogados y asesorando en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en el área de impuestos y cobros coactivos para garantizar la recaudación efectiva de los recursos del municipio.	1
Contribuir al fortalecimiento de la gestión jurídica de la Secretaría de Gobierno de la alcaldía, a través del apoyo en la atención y seguimiento de casos en la Comisaría de Familia, asesorando en la aplicación de las leyes y normativas vigentes para la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y sus familias, y colaborando con el equipo de abogados en la toma de decisiones y la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales	1
GContribuir al fortalecimiento de la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en la alcaldía, a través del apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento de procesos legales y administrativos, y brindando asesoría y acompañamiento en el acceso a los derechos y servicios que les corresponden	1
Apoyar en el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad a través del seguimiento y control de los procesos internos y externos, brindando asesoramiento y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiente utilización de los recursos públicos	1
Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Integración Social de la alcaldía, mediante el apoyo en la identificación, diseño e implementación de programas y acciones que promuevan la inclusión, el bienestar y la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad y/o riesgo social	1
Apoyar los procesos de adopción de metodologías para la apropiación de tecnologías que sean habilitadoras para la automatización de actividades y buenas prácticas al interior del grupo Técnico de Monitoreo de Radiodifusión	1
Apoyar los procesos de generación de valor de los datos producidos por la Subdirección de Vigilancia y Control.	1
Apoyar los procesos de adopción de metodologías para la apropiación de tecnologías que sean habilitadoras para la automatización de actividades y buenas prácticas al interior del grupo Técnico de Monitoreo de Radiodifusión	1
Apoyar los procesos de generación de valor de los datos producidos por la Subdirección de Vigilancia y Control.	1
Apoyar los procesos de adopción de metodologías para la apropiación de tecnologías que sean habilitadoras para la automatización de actividades y buenas prácticas al interior del grupo Técnico de Monitoreo de Radiodifusión	1
Apoyar los procesos de generación de valor de los datos producidos por la Subdirección de Vigilancia y Control.	1

Apoyar los procesos de adopción de metodologías para la apropiación de tecnologías que sean habilitadoras para la automatización de actividades y buenas prácticas al interior del grupo Técnico de Monitoreo de Radiodifusión	1
Apoyar los procesos de generación de valor de los datos producidos por la Subdirección de Vigilancia y Control.	1
Apoyar los procesos de adopción de metodologías para la apropiación de tecnologías que sean habilitadoras para la automatización de actividades y buenas prácticas al interior del grupo Técnico de Monitoreo de Radiodifusión	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Capacitación y Bienestar Social, Laboral y Estímulos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Riesgos Laborales, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Convenios Internacionales de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial Casanare, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial Casanare, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial Cundinamarca, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1
Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial Nariño, propiciando el desarrollo del proceso de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral.	1

Prestar apoyo al proceso de gestion de talento humano en actividades como; elaboracion de nomina e informes de viatico y gasto de viaje y entre otros.	1
Prestar apoyo en actividades del proceso de gestion del talento humano y actividades de bienestar social	1
Prestar apoyo al area de Gestion de Ingresos con tema de cobro persuasivo, realizar llamadas envio de correos invitaciones, etc. Ademas emitir respuestas oportunas a los PQRs y realizar seguimientos al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestion de cobro persuasivo etc.	1
Prestar apoyo en la Oficina Relacionamiento Institucional en las actividades como; preparación, divulgación, creación y producción.	3
Prestar apoyo en la oficina asesora de direccionamiento estratégico TIC en actividades de control y seguimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.	1
Prestar el apoyo en los diferentes requerimientos que se tenga en el área de Gestión de Ingresos respecto a recuperación de cartera, proyección de acuerdos de pago y seguimiento así como en los informes financieros sobre recaudo financiero entre otros.	1
Prestar apoyo en la Subdireccion Administrativa y Financiera en las actividades como; seguimiento a la ejecucion de contratos, manejo de hojas de vida, entre otras.	1
Apoyar a la oficina asesora de planeacion Institucional y Direccionamiento Estrategico en el proceso de seguimiento de tramites ambientales atraves de base de datos, tablas dinamicas, entre otros.	1
Prestar apoyo en la Gestion Administrativa Soporte-TIC en actividades en todo lo relacionado con red de computadores, en labores de traslado y estructuracion de puntos de red y actividades que se requieran en Gestion de soporte	1
Prestar apoyo en la Subdireccion de Administración de recursos naturales, en las actividades como; atencion, y radicacion de quejas por infracciones ambientales, diligenciamiento de base de datos de tramites ambientales en las diferentes plataformas y entre otras.	3
Ejecutar funciones operativas, administrativas y complementarias de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia, permitiendo obtener resultados concretos, así como dar el apoyo al jefe de la dependencia, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades.	1

Ejecutar funciones operativas, administrativas y complementarias de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia, permitiendo obtener resultados concretos, así como dar el apoyo al jefe de la dependencia, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades.	1
Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos en el sistema de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo en las unidades de conservación de la administración municipal con las normas archivísticas.	1
Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos en el sistema de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo en las unidades de conservación de la administración municipal con las normas archivísticas.	1
Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos en el sistema de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo en las unidades de conservación de la administración municipal con las normas archivísticas.	1
ejecutar funciones operativas, admnistrativa y complementarias de opoyo para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia, permitiendo obtener resdultados concretos, asi como dar el apoyo al jefe de la dependencia, mediante la realizacion eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organizacion del despacho.	1
Se requiere el apoyo profesional de un ingeniero civil para que integre el equipo de la secretaria de planeación municipal, con disposición de aplicar sus conocimientos en el desarrollo en la ejecución del análisis y diseño de diversos proyectos de ingeniería, mientras que en la segunda desempeña funciones generales de planeación, control, organización y dirección de proyectos.	1
Decepcionar y orientar a la familia víctimas del conflicto armado como soporte en proceso en la construcción del tejido social, así como coordinar el equipo Interdisciplinario en el nivel Psicosocial, la coordinación interinstitucional, la planeación y dirección de programas dirigidos a la población víctima.	1
Coordinar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación normal del sistema de computo de la entidad para el cuidado de la informacion teniendo los equipos en buen funcionamiento para el servicio de los procesos adminitrativos del ente territorial.	1
Apoyar los procesos ambientales en restauracion ecologica, manejo de residuos solidos y comites interinstitucionales de gestion ambiental.	2
Apoyar los procesos ambientales en restauracion ecologica, manejo de residuos solidos y comites interinstitucionales de gestion ambiental.	2
Apoyar los procesos productivos de las diferentes lineas a cargo de la secretaria de desarrollo agropecuario	2

Apoyar los procesos productivos de las diferentes lineas a cargo de la secretaria de desarrollo agropecuario	2
Apoyar los procesos agroindustriales de las diferentes lineas a cargo de la secretaria de desarrollo agropecuario	2
Organizar, clasificar, codificar y registrar el archivo contractual de acuerdo con normatividad vigente y políticas adoptadas por la Secretaria de Planecion e Infraestructura.	1
Expresar información de proyectos de construcción adscritos a la Secretaria de Planeacion e Infraestructura de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual	1
Facilitar al estudiante un ejercicio pedagógico que le permita desarrollar sus habilidades, destrezas, criterios administrativos y gerenciales, dentro de la secretaria de educacion, cultura y deporte, ademas de apoyar a los temas que surgan del sector educativo del municipio.	1
Desarrollar habilidades en el area contable en el Sector Público	1
Apoyar el Area de Cobros coactivos de la entidad	1
Apoyar la implementación de las Tablas de Retención	1
Apoyar en la planeación, procedimientos y acciones orientadas a brindar desarrollo y bienestar al Talento Humano vinculado a la Entidad, cumpliendo con los postulados de la normatividad vigente, las políticas institucionales, la integración y uso adecuado y eficaz de los recursos.	1
Apoyar procesos administrativos de la secretaria local de salud	1
Ejecutar procesos pedagogicos y gestion en educación fisica	1
Realizar acciones encaminadas al acompañamiento de actividades de infraestructura/ obras civiles que se lleven a cabo en el Municipio	1
participar en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la transformación cultural y cívica de la ciudad que garantice una sana convivencia y seguridad ciudadana, facilitando el desarrollo de los diferentes	3
Contribuir en la ejecución, supervisión, evaluación y control de los diferentes programas comunitarios que se adelantan en la secretaría, para garantizar el desarrollo y ampliación de las diferentes sectores productivos propio de la	3
Contribuir en la ejecución, supervisión, evaluación y control de los diferentes programas comunitarios que se adelantan en la secretaría, para garantizar	3
Contribuir en la ejecución, supervisión, evaluación y control de los diferentes programas comunitarios que se adelantan en la secretaría, para garantizar el desarrollo y ampliación de las diferentes sectores productivos propio de la	3
Contribuir en la ejecución, supervisión, evaluación y control de los diferentes programas comunitarios que se adelantan en la secretaría, para garantizar	3
Participar en el desarrollo y ampliación de las diferentes sectores productivos propio de la de conflictos, fortalecimiento de los derechos de la sociedad civil, ejercicio	3
Participar en el desarrollo de las prácticas democráticas, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de los derechos de la sociedad civil, ejercicio de las facultades y atribuciones de la policía, educación, prevención y	3
Participar en el desarrollo de las prácticas democráticas, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de los derechos de la sociedad civil, ejercicio de las facultades y atribuciones de la policía, educación, prevención y	3

Apoyar la implementación del sistema integral de vías de transporte, para facilitar la integración armónica del territorio y el mejoramiento de accesibilidad y de calidad de vida de la población	3
Apoyar la implementación del sistema integral de vías de transporte, para facilitar la integración armónica del territorio y el mejoramiento de accesibilidad y de calidad de vida de la población	3
Apoyar la implementación de la política de gobierno digital en la alcaldía distrital de buenaventura	1
Apoyar la implementación de la política de gobierno digital en la alcaldía distrital de buenaventura	1
apoyar en las políticas que permitan llevar a cabo la construcción de proyectos de vivienda	3
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la Oficina Asesora de Planeación y TIC´s	1
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la Secretaria General	1
Realizar apoyo al fortalecimiento de los procesos juveniles enfocados a la plataforma de juventudes y consejo municipal de juventudes	1
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la Secretaria de Gobierno	1
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la Secretaria de Desarrollo Social	1
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la oficina de Talento Humano	1
Realizar apoyo a las gestiones llevadas acabo por la oficina de Talento Humano	1
Orientar el acercamiento de los estudiantes a la situación real de trabajo en campo, brindando un espacio importante donde a través de un proceso	3
Contribuir a la formación de profesionales en Trabajo social, a través del análisis y abordaje socio familiar de las problemáticas que se presentan al interior de las familias y en el entorno que vulneren los derechos de los	3
Atención a usuarios, trabajo en plataforma de información, acompañar en reuniones de acuerdo a la necesidad, toma de notas y elaboración de actas,	1
Brindar apoyo en la oficina de víctimas en los procesos de caracterización a la población víctima del conflicto armado, inscripción de libretas militares,	2
Hacer un acompañamiento en los procesos administrativos que se llevan dentro de la oficina del sisben, tales como cargue de información, archivo entre otras	1
Brindar apoyo a la Coordinación de inclusión social- LGBTI- Mujeres en talleres formativas, educativos y promocionales sobre Población diversa, derechos sexuales y reproductivos, violencias basadas en género y	3
Hacer un acompañamiento en los procesos administrativos que se llevan dentro de la personeria municipal, tales como cargue de información,	1
Servir como apoyo jurídico frente a todos los procesos legales atendidos por la personería municipal, en la proyección de demandas, actos administrativos, procesos ejecutivos y de alimentos, realizar actas de	3
Hacer acompañamiento a la secretaria de gobierno con el fin de mejorar los procesos administrativos internos.	1
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de	3
Brindar apoyo a la Coordinación de Juventud en talleres formativas, educativos y promocionales sobre la Ley 1622 de 2013, ley 1885 de 2018 y Derechos enfocados a los y las jóvenes del municipio	3
Apoyar la gestión y presentación de proyectos productivos rurales y urbanos en diferentes sectores.	2

Promover la incidencia de la participación ciudadana en las acciones, proyectos, programas, planes y políticas de la oficina de inspección de policía Tránsito y Transporte orientadas al desarrollo de iniciativas de	3
Promover acciones y/o procesos para que la comunidad identifique sus propios recursos y comprenda sus propias fortalezas, con el fin de conservar los prácticas ancestrales y tradicionales rurales del municipio	3
Apoyar el proceso de gestión documental de la Secretaría del desarrollo	1
Apoyar el proceso de desarrollo administrativo del proceso de la Secretaría de Gobierno en cuanto a la implementación del MIPG	1
Apoyar el proceso de trazabilidad de la información del proceso Secretaría de Gobierno en la relación con los PQRSD	1
Apoyar el proceso de Aseguramiento, de la Inspección, Vigilancia y Control en la prestación de Servicios de Salud y de los factores del riesgo del	1
Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de calidad de manera articulada con el política institucional de fortalecimiento institucional y	1
Apoyar la aplicación del plan de seguridad vial de la Alcaldía de Armenia, Quindío	1
Fomentar la salud y la inclusión social promoviendo distintas prácticas deportivas y recreativas en el municipio.	2
Tecnico en sistemas	1
Patronaje industrial de prendas de vestir	1
Tecnico en contabilidad y finanzas	1
Garantizar la atención integral de los niños y niñas de cero a cinco años, a través de la articulación interinstitucional.	1
Técnico laboral en Diseño Grafico	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1

Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Apoyar las areas de la alcaldia en el desarrollo de sus objetivos y desarrollar habilidades desde los conocimientos adquiridos	1
Contribuir en el diseño archivistico, brindando un apoyo técnico administrativo para la revisión, organización y actualización de archivo de gestión de la Agencia ITRC, asi como del trámite de las transferencias.	1
Brindar un apoyo técnico administrativo para la revisión, organización y actualización de archivo de gestión de la Agencia ITRC, asi como del trámite de las transferencias.	1
Brindar un apoyo técnico administrativo para la revisión, organización y actualización de archivo de gestión de la Agencia ITRC, asi como del trámite de las transferencias.	1
Brindar un apoyo técnico administrativo para la revisión, organización y actualización de archivo de gestión de la Agencia ITRC, asi como del trámite de las transferencias.	1
Brindar un apoyo técnico administrativo para la revisión, organización y actualización de archivo de gestión de la Agencia ITRC, asi como del trámite de las transferencias.	1
Realizar acompañamiento a los proceso trámites contractuales manejando de aplicativo SECOP II, revisando y proyectando los estudios de sector (y de mercado) para el tramite de selección.	1
Contribuir en la atención de los asuntos disciplinarios de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales, Secretaría General y Dirección General, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	1
Realizar las actividades y labores administrativas que se requieran en desarrollo del Programa Anual de Inspecciones – PAI, en la Subdirección de auditoría y gestión del riesgo para desarrollar actividades propias del área en cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales establecidos en el sistema integrado de gestión	1
Brindar apoyo en actividades de tipo documental para organización de los expedientes contractuales, así como el cargue de documentos en plataformas varias.	1

Brindar apoyo en actividades de tipo documental para organización de los expedientes contractuales, así como el cargue de documentos en plataformas varias.	1
Apoyar en el proceso de archivo documental de la oficina de tesorería	1
Apoyar en el proceso de archivo documental de la oficina de tesorería	1
Apoyar en el proceso de reconocimiento de los diferentes ingresos que recauda la gobernación del putumayo	1
Apoyo en actividades competencia de la Secretaría de Planeación Departamental según lo disponga el Jefe Inmediato	1
Apoyo en Gestion Documental	1
Coadyuvar en los procesos de recaudo de la Oficina de Rentas de la Secretaria de Hacienda Departamental	1
Coadyuvar en los procesos de recaudo de la Oficina de Rentas de la Secretaria de Hacienda Departamental	1
Realizar actividades en la oficina de rentas	1
Coadyuvar en los procesos de recaudo de la Oficina de Rentas de la Secretaria de Hacienda Departamental	1
Apoyar en el proceso de archivo documental en la oficina de Gestión Humana - Servicios Administrativos.	1
Apoyar la implementación de estrategias y procesos de articulación como apoyo a la prestación de los servicios de turismo en el departamento de Arauca	1
Fortalecimiento y articulación de instancias que promuevan la competitividad regional en el departamento de Arauca .	1
Apoyar la implementación del programa de gestión documental de la entidad en la Secretaría de planeación	1
Apoyar la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Gobernación de Arauca	2
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Arauca	1
Apoyar en el mantenimiento preventivo y actividades de soporte técnico y Help Desk de los Equipos tecnológicos y periférico de la Gobernación de	1
Apoyar en el mantenimiento preventivo y actividades de soporte técnico y Help Desk de los Equipos tecnológicos y periféricos de la Gobernación de	1
Apoyar los procesos administrativos y de atención al ciudadano de la secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana	2
Fortalecer el proceso de administración del banco de maquinaria amarilla de la gobernación de Arauca	1
Apoyar la implementación del programa de gestión documental de la secretaría de Desarrollo Social	1
Realizar apoyo en la gestión contable, financiera y de auditoria al proceso de tesorería de la secretaria de hacienda departamental de Arauca	1

Realizar apoyo administrativo al Proceso de Cobertura Educativa de la secretaría de Educación Departamental	1
Apoyar las actividades de levantamiento de información para formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa de la secretaria de	1
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría de Educación departamental y necesidades de Instituciones educativas	1
Apoyar la implementación del programa de gestión documental de la Secretaría de Educación departamental	1
Contribuir a las actividades de investigación y desarrollo del CENTRO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACION AERONAUTICA entorno al diseño, fabricación y armado de drones	1
Contribuir a las actividades de investigación y desarrollo del CENTRO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACION AERONAUTICA entorno al diseño y fabricación de tarjetas electrónicas	1
Contribuir a las actividades de investigación y desarrollo del CENTRO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE INNOVACION AERONAUTICA entorno al desarrollo del modelo de inteligencia artificial y	1
Brindar un espacio al personal de pasantes para que puedan interactuar en el ámbito laboral y aplicar los conocimiento adquiridos en la academia en favor de la institución	1
Brindar un espacio al personal de pasantes para que puedan interactuar en el ámbito laboral y aplicar los conocimiento adquiridos en la academia en	1
Apoyar la gestión de la Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa (SECAD) en el desarrollo de los procesos de Certificación Aeronáutica que adelanta la FAC y la gestión documental que se deriven de ellos; utilizando para ello los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación	1
Apoyar la gestión de la Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa (SECAD) en el desarrollo de los procesos de Certificación Aeronáutica que adelanta la FAC y la gestión documental que se deriven de ellos; utilizando	1
Apoyar la gestión de la Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa (SECAD) en el desarrollo de los procesos de Certificación Aeronáutica que adelanta la FAC y la gestión documental que se deriven de ellos; utilizando	1
Permitir al practicante desarrollar habilidades y actitudes que hagan que logre un desempeño profesional competente	1
Permitir al practicante desarrollar habilidades y actitudes que hagan que logre un desempeño profesional competente	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1

Aplicar a la realidad, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.	1
Apoyar las acciones de Control y seguimiento asociadas a las obligaciones establecidas en trámites ambientales otorgados que son objeto de control y seguimiento, Registro de la información en la base de datos	2
Apoyar los trámites ambientales asignados a la Regional Valles de San Nicolás. (concesiones de agua, vertimientos, aprovechamiento forestal), Registro de la información en la base de datos	2
Apoyar la atención de los trámites ambientales y el control y seguimiento asignados al Grupo de Recurso Hídrico en el marco de las competencias del modelo de la Resolución RE-05101-2021 del 05 agosto de 2021 la que	2
Promover la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables de acuerdo con los	2
Promover la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables de acuerdo con los	2
Apoyar al grupo del Recurso Aire en el desarrollo de las actividades de seguimiento y control de la contaminación generada por fuentes Fijas y/o dispersas y su incidencia en la Calidad del Aire	2
Prestar soporte técnico al software y hardware de la corporación	1
Apoyar con los conocimiento en bases de datos y el sistemas de información geografica a la Oficina de la Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Servicios Ecosistémicos de la Corpora	2
Apoyar el Centro de Atención y Valoración de fauna Silvestre CAV en los procesos de bienestar animal, rehabilitacion y recuperacion de fauna silvestre desde el ramo de la biologia	2
Apoyar las evaluaciones de estudios de impacto ambiental y control y seguimiento en lo relacionado con el componente abiotico, de la oficina de licencias y permisos ambientales	2
Apoyar tecnicamente las acciones para garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas y las especies amenazadas, atendiendo y generando soluciones ante las diferentes problemáticas ambientales que	3
Apoyar tecnicamente las acciones para garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas y las especies amenazadas, atendiendo y generando soluciones ante las diferentes problemáticas ambientales que	3
Apoyar tecnicamente las acciones para garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas y las especies amenazadas, atendiendo y generando soluciones ante las diferentes problemáticas ambientales que	3
Apoyar tecnicamente las acciones para garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas y las especies amenazadas, atendiendo y generando soluciones ante las diferentes problemáticas ambientales que	3
Apoyar tecnicamente las acciones para garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas y las especies amenazadas, atendiendo y generando soluciones ante las diferentes problemáticas ambientales que	3
Apoyo tecnico a la Coordinacion del Grupo de Gestion de Tasas, en actividades de monitoreo y seguimiento del recurso hídrico, adelantando	3
Prestar los servicios de apoyo para garantizar la conservación de la fauna silvestre en el departamento del Magdalena mediante la ejecución de acciones de prevención, el control, seguimiento	3
Apoyar en la implementación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Ministerio	1
Apoyar en las actividades previas a la formulación de los instrumentos de planificación de la entidad, y en la implementación de las acciones lideradas	1
Apoyar en las actividades previas a la formulación de los instrumentos de planificación de la entidad, y en la implementación de las acciones lideradas por la Oficina de	1
Contribuir con sus conocimientos profesionales, habilidades investigativas, de manejo y análisis de información a las funciones de la Oficina Asesora de Planeacion	1
Apoyar a la Unidad de Alimentos para Aprender en las actividades propias del área de comunicaciones para lograr mayor cercanía con sus grupos de interés y visibilizar la gestión institucional.	1

Apoyar a la Unidad de Alimentos para Aprender en las actividades propias del área de comunicaciones para lograr mayor cercanía con sus grupos de interés y visibilizar la gestión institucional.	1
Apoyar la gestión que adelanta la SDI en el marco del proceso de Información de la UApA.	1
Apoyar la gestión que adelanta la SDI en el marco del proceso de Información de la UApA.	1
Fortalecer la gestión en calidad e inocuidad en el Programa de Alimentación Escolar en la realización de labores de apoyo en el análisis de alertas sanitarias, documentación de experiencias territoriales y construcción de documentos de línea de base, herramientas educomunicativas y los demás	1
Fortalecer la gestión en calidad e inocuidad en el Programa de Alimentación Escolar en la realización de labores de apoyo en el análisis de alertas sanitarias, documentación de experiencias territoriales y construcción de documentos de línea de base, herramientas educomunicativas y los demás	1
Fortalecer la gestión, movilización social y concertación de los modelos de atención en el PAE con enfoque diferencial en el desempeño de labores de apoyo de gestión y rutas de concertación con poblaciones etnicas indígena, comunidades negras, Afrocolombianas, palenqueras, raizales y Room y los	1
Fortalecer la gestión, movilización social y concertación de los modelos de atención en el PAE con enfoque diferencial en el desempeño de labores de apoyo de gestión y rutas de concertación con poblaciones etnicas indígena, comunidades negras, Afrocolombianas, palenqueras, raizales y Room y los	1
Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas a la organización real de la información desde la aplicación de las técnicas archivísticas para documentos en cualquier soporte de la Unidad Administrativa Especial de Alimentos Escolar Alimentos para Aprender	1
apoyar en la oficina de inspección de policía para recibir, clasificar, radicar, controlar y preservar documentos y/o correspondencia relacionados con el funcionamiento de la dependencia	1
apoyar a la secretaría de desarrollo social y económico, en la revisión de convocatoria, proyectos donde el municipio y la comunidad en general se pueda postularse	1
Brindar Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio.	1
Servir de apoyo a la oficina de desarrollo social en las actividades relacionadas con el manejo, organización, clasificación y actualización de archivos	1
Brindar apoyo a la secretaría de planeación e infraestructura para revisar y dar visto bueno a los proyectos de licencias de construcción,	1
Brindar apoyo profesional especializado en la oficina de planeación e infaestructura a la gerencia de Amable en la definición de necesidades y elaboración de diseños y cálculos eléctricos	1
Apoyar a la oficina de planeacion en la Asesoría técnica en el manejo, procesamiento Interpretación de la información topográfica	1
Apoyar en la oficina de presupuesto en la digitación del informe de cuentas por pagar y cuentas por cobrar	1
Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable que contribuyan al funcionamiento de la oficina de presupuesto	1
Servir de apoyo en las actividades relacionadas con el manejo, organización, clasificación y actualización de archivos.	1
Adquirir conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas y de planeación proveniente de los sectores y entidades territoriales para el Marco Estratégico de necesidades mínimas en gestión del riesgo de	1
Adquirir conocimiento en el proceso de gestión documental y actualización archivística de la información producida en la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Gestión Documental de la	1

Adquirir conocimiento en el proceso de gestion documental, recepcion y trámites administrativos de la documentación generada por el Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD	1
Adquirir conocimiento en el proceso de registro, depuracion y validacion de la informacion contable de la UNGRD/FNGRD.	1
Adquirir conocimiento en el desarrollo de las actividades de registro e interpretacion de informacion presupuestal y financiera de los recursos asignados a la UNGRD/FNGRD	1
Adquirir conocimiento en el desarrollo de actividades de elaboración y difunción de información del riesgo antropogénico no intencional a nivel de riesgo tecnológico	1
Adquirir conocimiento en el proceso de identificación y análisis de riesgo en actividades sobre ordenación del territorio alrededor del agua.	1
Adquirir conocimiento en los procesos de planeación y seguimiento de los componentes tecnicos de los proyectos ejecutados desde la UNGRD.	1
Apoyar los procesos de la secretaria de gobierno relacionados con la gestión del talento humano (planes de bienestar, incentivos, capacitaciones etc.) y actualización del archivo y sistemas de información del area de Talento Humano.	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social áreas de salud pública, Educación, atención a población víctima, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Mesetas Meta.	1
Apoyar Apoyar tecnicamente en la elaboracion del plan institucional de archivo de la Administracion Municipal y ejecutar los procesos de archivo tanto en el archivo de gestion como en el central	1
Apoyar Apoyar tecnicamente en la elaboracion del plan institucional de archivo del área de contratación y ejecutar los procesos de archivo tanto en el archivo de gestion como en la Secretaria de Planeacion e Infraestructura.	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Hacienda Municipal y ayudar en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, recaudo, pagos y contabiliad del Municipio de Mesetas Meta, junto con las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Planeacion e Infraestructuramediante la ejecución de planes politicas y proyectos	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social áreas de salud pública, Educación, atención a población víctima, cultura, recreación y	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Gobierno en áreas de Educación, atención a población víctima, cultura, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y comisaria de familia en el Municipio de Mesetas Meta.	1
Apoyar, atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos del área rural y urbana del Municipio de Mesetas Meta.	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social encaminados al restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes; procesos de	1

Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Mesetas Meta. En el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de la política sectorial de las áreas de salud pública, Educación, atención a población víctima, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, la planificación sectorial del desarrollo social mediante el apoyo a la	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Mesetas Meta. En el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de la política sectorial de las áreas de salud pública, Educación, atención a	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Mesetas Meta. En el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de la política sectorial de las áreas de salud pública, Educación, atención a población víctima, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, la planificación sectorial del desarrollo social mediante el apoyo a la	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Gobierno en áreas de Educación, atención a población víctima, cultura, recreación, aprovechamiento del	1
Apoyar los procesos de la Secretaria de Gobierno en áreas de Educación, atención a población víctima, cultura, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y comisaria de familia en el Municipio de Mesetas Meta	1
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dirección territorial Magdalena Medio de manera integral en todos los procesos Administrativos, Operativos, Logísticos, Contractuales y de Talento Humano, que se	1
Contribuir al desarrollo e implementación de sistemas web de la unidad.	1
Apoyar las tareas de analisis, pruebas y documentación de los sistemas de información de la Unidad.	1
Apoyar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al público y a la	1
Apoyar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al público y a la	1
El objetivo es obtener apoyo de parte de un estudiante y contribuir también al desarrollo y a la formación del mismo en la practica juridica. Lograr que desde las empresas	1
Apoyar en la elaboración de insumos técnicos necesarios para la identificación de predios objeto de restitución, que sean requeridos por demanda de la Dirección Territorial, así como la actualización de	1
Apoyar en la proyección de actos administrativos que por competencia le corresponda expedir a la Dirección Territorial dentro del proceso administrativo de ingreso al Registro de Tierras Despojadas, conforme a las	1
Realizar apoyo a los trámites de registro y etapa judicial de las solicitudes de restitución de tierras para efectos de garantizar las notificaciones de los actos administrativos, comunicaciones, práctica de declaraciones, gestión	1
Apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas	1
APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EN ESPECIAL TODO LO RELACIONADO CON BASES DE DATOS DE SERVIDORES PUBLICOS Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	1
APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EN ESPECIAL TODO LO RELACIONADO CON BASES DE DATOS E INCENTIVOS	1

Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de	1
APOYAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION Y REVISION DE LAS BASES DE DATOS DE GESTION DE PERSONAL DESDE EL AREA DE SU CONOCIMIENTO DE LA INGENIERIA DE SISTEMAS	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el area de nomina	1
APLICAR Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DURANTE EL EJERCICIO DE APOYO A LA GESTION Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area financiera	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Plan Institucional de Capacitacion	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Realizar a través de las prácticas laborales apoyo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en la gestión del area de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Contribuir con la organización y gestión de la información relacionada con los inventarios de la entidad.	1
Contribuir con la ejecución de acciones del Plan de Bienestar de los servidores de la Entidad y la promoción y divulgación de la cultura	1
Prestar sus servicios como apoyo a la gestion en los asuntos administrativos, actualización y gestión de la información producto de la	1
Contribuir en la estructuración de proyectos en los componentes del núcleo básico de conocimiento del practicante (ambiental, pecuario o agrícola) a la	1
Apoyar en la estructuración de proyectos en los componentes del núcleo básico de conocimiento del practicante (ambiental, pecuario o agrícola) a la	1
Apoyar el diseño, implementación, administración y mantenimiento de sistemas de información de la entidad.	1
Prestar apoyo técnico y administrativo a la Unidad Técnica Territorial estrucurración y ejecución de los proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural PIDAR	2
Apoyar en la Dirección de Comercialización en la implementación y transferencia del Modelos de Atención y prestación de servicios de apoyo a	2
Aplicar el conocimiento, habilidades y destrezas adquiridas en su formación profesional mediante apoyo administrativo a los procesos misionales de la UTT: Gestión de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural	2
Realizar acompañamiento presencial y virtual a los participantes del Programa de Bilngüismo de la Entidad, desde el inicio del proceso de	1
Apoyar de manera presencial en funciones de la oficina administrativa en la gestión documental de la dependencia, realizar seguimiento a los	1
Apoyar de manera presencial en funciones de la dependencia, y desarrollar actividades varias, contar con agilidad y destreza de clasificar y registrar	1
Apoyar de manera presencial en funciones de la dependencia, y desarrollar actividades varias, contar con agilidad y destreza de clasificar y registrar	1
Apoyar de manera presencial en funciones de la dependencia, y desarrollar actividades varias, contar con capacidad y destreza de clasificar y registrar	1

Apoyar de manera presencial en funciones de la dependencia, y desarrollar actividades varias, contar con agilidad y destreza de clasificar y registrar	1
Apoyar de manera presencial los diferentes programas que maneja la secretaria de Bienestar Social tales como adulto mayor, jornadas de	1
Apoyar de manera presencial los diferentes programas que maneja la secretaria de Bienestar Social tales como adulto mayor, jornadas de	1
Apoyar de manera presencial los diferentes programas que maneja la secretaria de Bienestar Social tales como adulto mayor, jornadas de	1
Apoyar de manera presencial los diferentes programas que maneja la secretaria de Bienestar Social tales como adulto mayor, jornadas de	1
Apoyar de manera presencial los diferentes programas que maneja la secretaria de Bienestar Social tales como adulto mayor, jornadas de	1
Apoyar y dar soporte de manera presencial a los procesos que se manejan en la secretaria de agricultura, especialmente los relacionados con las	1
Apoyar y dar soporte de manera presencial a los procesos que se manejan en la secretaria de agricultura, especialmente los relacionados con las	1
Apoyar y dar soporte de manera presencial a los procesos que se manejan en la secretaria de agricultura, especialmente los relacionados con las	1
Apoyar y dar soporte de manera presencial a los procesos que se manejan en la secretaria de agricultura, especialmente los relacionados con las	1
Apoyar en los procesos de acompañamiento a los diferentes proyectos de obras civiles que se adelantan en el municipio, dentro de la supervisión y	1
ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE EXTENCION AGROPECUARIA PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE BECERRIL	1
BRINDAR APOYO EN PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y LAS RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ALCALDIA	1
BRINDAR APOYO EN TODOS LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	1
ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE EXTENCION AGROPECUARIA PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE BECERRIL	1
ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE EXTENCION AGROPECUARIA PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE BECERRIL	1
COMBINAR RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SISTEMAS FINANCIEROS Y DE ADMINISTRACIÓN PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA ALCALDIA	1
BRINDAR APOYO EN TODOS LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LA INSPECCION	1
BRINDAR APOYO EN TODOS LOS PROCESOS Y TRAMITES PROPIOS DE LA COMISRIA DE FAMILIA	1
REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS	1
REALIZAR VISITAS A LOS DIFERNTES ESCENARIOS DE RIESGO AMBIENTALES	1
BRINDAR APOYO EN TODOS LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	1
BRINDAR APOYO EN LA PARTE CONTABLE Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	1
BRINDAR APOYO EN TODOS LOS PROCESOS Y TRAMITES PROPIOS DE LA OFICINA JURIDICA	1
REALIZAR VISITAS A LOS DIFERNTES ESCENARIOS DE RIESGO AMBIENTALES	1
BRINDAR ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA O OPERATIVA, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDAS, Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL	1
Realizar la identificación de las estructuras orgánico funcionales de que se encuentran cubiertas con Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.	2

Adquirir capacidades para el diseño, ejecución, planificación y control de las actividades a desarrollar en el plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aportan a la solución de problemas asociados a los riesgos laborales en las diferentes áreas de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá.	1
Contribuir con el cumplimiento de la estrategia de internacionalización de la ciudad y la implementación de los planes de cooperación y posicionamiento de Bogotá	1
Apoyar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la Subdirección de Gestión Documental de la SGAMB	2
Contribuir con los ingresos de transferencias secundarias y donaciones al Archivo de Bogotá, Así como su administración en depósitos.	2
Organización, análisis y descripción de los Fondos y Colecciones que custodia el Archivo de Bogotá	2
Realizar labores de análisis de los auxiliares contables para establecer conceptos mal imputados o terceros con saldo contrarios.	1
Brindar apoyo a la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con la revisión de documentos jurídicos y seguimiento del proceso degestión del talento humano.	1

Adquirir los conocimientos laborales, que complementarán y afianzarán lo aprendido en la jornada académica universitaria en lo correspondiente a manejo de personal, control de materiales y herramientas, seguimiento al programa de seguridad de trabajo en alturas en las obras de mantenimiento que se ejecutan desde la Dirección Administrativa y Financiera.	3
servir de apoyo en el área contable y financiera de la entidad	1
Apoyar los programas sociales de orden nacional (Familias en Acción) y articular acciones en beneficio de la mujer cabeza de hogar y la equidad de género	1
Apoyar la atención de población vulnerable (indígenas y Víctimas del conflicto armado) del municipio de Puerto Carreño	1
Ejecutar procesos pedagogicos y gestion en educación fisica	1
Realizar acciones encaminadas al acompañamiento de actividades de infraestructura/ obras civiles que se lleven a cabo en el Municipio	1
Apoyar en la inspeccion de policia en los procesos administrativos , gestion documental y atencion de los usuarios internos y externos de la Administracion municipal de El Carmen de Bolivar	1
Apoyar en la inspeccion de policia en los procesos administrativos y legales, de los usuarios internos y externos de la Administracion municipal de El Carmen de Bolivar	1

Departamento donde se realizará la práctica	Municipio donde se realizará la práctica	Modalidad de Práctica
Cauca	CALDONO	Presencial
Cauca	CALDONO	Presencial
Cauca	CALDONO	Presencial
Cauca	CALDONO	Presencial
Cauca	CALDONO	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial

Norte de Santander	Cúcuta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial

Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial

Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Apartadó	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial

Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial

Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Cauca	Piendamó	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial

Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Riohacha	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial

La Guajira	Fonseca	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Córdoba	Tierralta	Presencial
Córdoba	Tierralta	Presencial
Córdoba	Tierralta	Presencial
Córdoba	Tierralta	Presencial
Córdoba	Tierralta	Presencial
Cauca	TIMBIQUI	Presencial
Cauca	TIMBIQUI	Presencial
Cauca	TIMBIQUI	Presencial
Cauca	TIMBIQUI	Presencial
Cauca	TIMBIQUI	Presencial

Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial

Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Antioquia	Yondó	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial

Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Guainía	Inírida	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial

Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Antioquia	Remedios	Presencial
Antioquia	Remedios	Presencial

Antioquia	Remedios	Presencial
Antioquia	Remedios	Presencial
Antioquia	Remedios	Presencial
Antioquia	Remedios	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial

Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Boyacá	Paipa	Presencial
Tolima	Melgar	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial

Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Bolívar	TURBACO	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
és, Providencia y Santa	San Andres	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial

Boyacá	Tunja	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial

Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial

Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial

Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial

Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial

Vaupés	Mitú	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial

Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial

Cesar	Valledupar	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial

Caldas	Palestina	Presencial
Caldas	Palestina	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	A Y MUNICIPIOS DE LA JUI	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	A Y MUNICIPIOS DE LA JUI	Presencial
Bolívar	A Y MUNICIPIOS DE LA JUI	Presencial

Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial

La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial

Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial

Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONA	Presencial
Norte de Santander	TIBU	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Norte de Santander	CUCUTA	Presencial
Valle del Cauca	Palmira	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Boyacá	Villa de Leyva	Presencial
Boyacá	Villa de Leyva	Presencial
Boyacá	Villa de Leyva	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Boyacá	Villa de Leyva	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial

La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
La Guajira	San Juan del Cesar	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial

Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdo	Presencial

Chocó	QUIBDO	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial

Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial

Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	EL ROSARIO	Presencial
Nariño	El Rosario	Presencial
Nariño	El Rosario	Presencial
Nariño	El Rosario	Presencial
Nariño	El Rosario	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial

Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial

Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial

Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Tolima	Ataco	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
NARIÑO	PASTO	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial

Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial

Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial
Nariño	Cumbitara	Presencial

Nariño	Cumbitara	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial
Santander	Bucaramanga	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial

Santander	Bucaramanga	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Chocó	Quibdo	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial

Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial

Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Boyacá	Tunja	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial

Córdoba	Monteria	Presencial
Córdoba	Monteria	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial

Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Meta	Puerto Lleras	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial

Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Antioquia	Ituango	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Arauca	Fortul	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial

Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial

Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Sucre	LOS PALMITO SUCRE	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Chocó	Medio Atrato	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial

Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Cauca	BUENOS AIRES	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial

Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Bolívar	CÓRDOBA	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial

Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial

Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial

Huila	Garzon	Presencial
Huila	Garzon	Presencial
Huila	La Plata	Presencial
Huila	La Plata	Presencial
Huila	Pitalito	Presencial
Huila	Pitalito	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial

Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Santander	San Gil	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial

Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Casanare	YOPAL	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial

Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Nariño	Los Andes	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Meta	Villavicencio	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cauca	El TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cauca	EL TAMBO CAUCA	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial

Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cesar	Valledupar	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial

Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Caquetá	BELEN DE LOS ANDAQUIE	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial

Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Antioquia	Medellín	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Bolívar	El Carmen de Bolívar	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial

Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Meta	VILLAVICENCIO	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Antioquia	Cáceres	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial
Boyacá	GARAGOA	Presencial
Boyacá	GARAGOA	Presencial
Boyacá	GARAGOA	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial

Boyacá	Garagoa	Presencial
Boyacá	Garagoa	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Guaviare	San Jose del Guaviare	Presencial
Vaupés	Mitú	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Guainía	INIRIDA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Funza	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial

Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Norte de Santander	Tibú	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Risaralda	Pereira	Presencial
Huila	Neiva	Presencial

Tolima	Ibague	Presencial
Valle del Cauca	Cali	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial

CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
CAUCA	POPAYAN	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial

Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Cesar	VALLEDUPAR	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial

Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Córdoba	SAN JOSÉ DE URÉ	Presencial
Putumayo	Valle del Guamuez	Presencial
Putumayo	Valle del Guamuez	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial

Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Bolívar	SAN PABLO	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Nariño	Tumaco	Presencial
Bolívar	Cartagena	Presencial
Bolívar	Cartagena	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Nariño	Tumaco	Presencial
Bolívar	Cartagena	Presencial

Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Cundinamarca	BOGOTÁ	Presencial
Valle del Cauca	Palmira	Presencial
Valle del Cauca	Palmira	Presencial
Valle del Cauca	Palmira	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial

Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial
Bolívar	Zambrano	Presencial

Bolívar	Zambrano	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Amazonas	Leticia	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial

Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Quibdó	Presencial
Chocó	Istmina	Presencial
Chocó	Bahia Solano	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial

Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Bolívar	ARENAL	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	Ragonvalia	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial

Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Norte de Santander	PAMPLONITA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial

Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial

Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Putumayo	MOCOA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
La Guajira	Fonseca	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial

Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Antioquia	Briceño Antoquia	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial

Antioquia	Medellin	Presencial
Antioquia	Medellin	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial

Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	Aguachica	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial

Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Cesar	La Paz	Presencial
Sucre	Sincelejo	Presencial
Cauca	Popayan	Presencial
Magdalena	SANTA MARTA	Presencial
Magdalena	SANTA MARTA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Bolívar	Cartagena	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Caquetá	Florencia	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Quindío	Armenia	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial

Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Antioquia	Amalfi	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial

Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Arauca	Saravena	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	Simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial
Bolívar	simiti	Presencial

Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial

Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
Huila	Neiva	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial

La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
La Guajira	RIOHACHA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial

Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial

Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Guaviare	EL RETRONO GUAVIARE	Presencial
Guaviare	EL RETORNO GUAVIARE	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial

Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Sucre	OVEJAS	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial

Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Caldas	Norcasia	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial
Caldas	Manizales	Presencial

Caldas	Manizales	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial
Cauca	Popayán	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Atlántico	Barranquilla	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial

Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	IBAGUÉ	Presencial
Tolima	Ibagué	Presencial
Tolima	Ibagué	Presencial
Tolima	Ibagué	Presencial
TOLIMA	IBAGUÉ	Presencial
TOLIMA	IBAGUÉ	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial

Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial

Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Valle del Cauca	Pradera	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Casanare	Yopal	Presencial
Cundinamarca	Facatativá	Presencial
Nariño	Pasto	Presencial

Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Tolima	Ibague	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial

Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Sucre	Chalan	Presencial
Cauca	Cajibio	PRESENCIAL
Cauca	Cajibio	PRESENCIAL
Cauca	Cajibio	PRESENCIAL

Cauca	Cajibio	PRESENCIAL
Cauca	Cajibio	PRESENCIAL
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial

Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Valle del Cauca	Buenaventura	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Córdoba	Puerto Libertador	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial

Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Antioquia	VALDIVIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Quindío	ARMENIA	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Cauca	Argelia	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial

Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Bolívar	San Juan Nepomuceno	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Putumayo	Mocoa	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial

Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Arauca	Arauca	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Madrid	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial
La Guajira	El Molino	Presencial

La Guajira	El Molino	Presencial
Antioquia	Rionegro	Presencial
Antioquia	Rionegro	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	Regional Valles	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Antioquia	El Santuario	Presencial
Magdalena	Cienaga	Presencial
Magdalena	Fundación	Presencial
Magdalena	Pivijay	Presencial
Magdalena	Plato	Presencial
Magdalena	Santa Ana	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Magdalena	Santa Marta	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial

Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Bolívar	MORALES	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial

Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Cundinamarca	Bogotá D.C.	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial

Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
Meta	Mesetas Meta	Presencial
SANTANDER	Barrancabermeja	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
ORTE DE SANTANDE	Cúcuta	Presencial
ORTE DE SANTANDE	Cúcuta	Presencial
CÓRDOBA	MONTERÍA	Presencial
CÓRDOBA	MONTERÍA	Presencial
CESAR	Valledupar	Presencial
CESAR	Medellín	Presencial
CAQUETÁ	Florencia	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial

Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Bolívar	CARTAGENA	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Meta	Villavicencio	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Caldas	MANIZALES	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Bolívar	Cartagena	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial

ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
ARAUCA	TAME	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cesar	BECERRIL	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Cundinamarca	Bogotá	Presencial

Cundinamarca	Bogotá	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Vichada	Puerto Carreño	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Cauca	Cajibio	Presencial
Bolívar	EL CARMEN DE BOLIVAR	Presencial
Bolívar	EL CARMEN DE BOLIVAR	Presencial

ANEXO 1. PLAZAS DE PRÁCTICA HABILITADAS
11a CONVOCATORIA- PROGRAMA ESTADO JOVEN
II SEMESTRE 2023

Descripción de actividades a realizar
ntal. - Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. -Apoyar lo
y procedimientos administrativos adoptados. - Apoyar al funcionario encargado de coo
tes etapas de los procesos contractuales. - Realizar acompañamiento a las visitas téc
ión anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitar al personal co
autos y providencias. -Archivo y digitación. - Realizar labores de citador. - Recepción y
ales aplicables. Apoyar el manejo y la actualización de las hojas de vidas de los servid
ontrol y registro de los explotadores mineros y de las personas naturales y jurídicas au
porte de estadisticas y cifras que se deriven del desarrollo de las funciones del despac
que se deriven del desarrollo de las funciones de la Vicepresidencia de Seguimiento
as que se van a enviar al archivo central, para su futura conservación y administración
a generación de reportes de gestión tanto de la herramienta de fiscalización como de

vidad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 2, Apoyar las c
al grupo fomento de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar el co
que desempeña la supervisión de los contratos de infraestructura.Elaborar planos, cál
s documentales primarias de la entidad.Apoyo en la solicitud de transportes especiale
rrollo del plan de seguridad y salud en el trabajo, bienestar e incentivos, pic y gestión
ación, proyección y subsanación de demandas, memoriales de subrogación, memoria
ación, proyección y subsanación de demandas, memoriales de subrogación, memoria
Externas; así como apoyo en la organización documental de los contratos misionales
apoyar los procesos de marketing digital y gestión administrativa del proceso de Com
Apoyar el proceso financiero y contable
os de contratacion de personal en cuanto a los diferentes conceptos laborakles que s
ación, proyección y subsanación de demandas, memoriales de subrogación, memoria
ación, proyección y subsanación de demandas, memoriales de subrogación, memoria
ación, proyección y subsanación de demandas, memoriales de subrogación, memoria
ección de información requerida por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.4
sión Nacional de Becas.5.Realizar la elaboración de bases de datos de beneficiarios,
a por la entidad.4.Generar las alertas correspondientes a las dependencias para la ela

a las políticas institucionales y normatividad vigente3.Ingreso de información digital a l
ción de datos que permitan la validación de instrumentos de medición en tiempo real, y
e las actividades ejecutadas. 4. Acompañamiento a las actividades de mejora, cambio
ción de datos que permitan la validación de instrumentos de medición en tiempo real, y
nina, reporte de novedades, afiliaciones a seguridad social, recobro de incapacidades.
a las políticas institucionales y normatividad vigente3.Ingreso de información digital a l
s de comités 3. revisión y análisis de documentos relacionados con el Presidente 4. Ap
o al máximo nivel de desagregación, y procesos y procedimientos de cada entidad.3.
o al máximo nivel de desagregación, y procesos y procedimientos de cada entidad.3.
yar en la evaluación y elaboración de documentos de política pública, tales como Dec
as entidades públicas en el mercado primario de deuda pública.5. Atender los requerin

ley que transite por el Congreso de la República. 4. Investigar de manera sectorial los
iento establecidas por el Banco de la República.2. Actualizar el cuadro comparativo d
el derecho o no a bono pensional. 2. Registrar la información relacionada con los fallo
zación de datos para el boletín trimestral de la Subdirección de Pensiones. 5. Apoyo e
dos del Sector Hacienda.4. Apoyar en la formulación, consolidación y análisis del segu
ón y noticias de mercado durante las emisiones de títulos de deuda.
cambio de dignatarios.3. Apoyar el seguimiento implementación Política Pública de libe
cambio de dignatarios.3. Apoyar el seguimiento implementación Política Pública de libe
de informes técnicos de supervisión de convenios suscritos con entidades territoriales
de informes técnicos de supervisión de convenios suscritos con entidades territoriales

jo. 2. Sensibilizar, convocar y motivar a los trabajadores a participar en act
ıtivo de apoyo necesarias para el cumplimiento de los, planes, programas, proyectos
. Brindar apoyo jurìdico al Grupo de Soporte en la revision de los docuementos y expe
capacidad a nivel nacional interesadas en la oerta del Ministerio del Interior. 3. Propue
ɔs videos que produce OIP. 2. Diseñar piezas para redes sociales. 3. Diseñar piezas p
on las dependencias del Ministerio.3. Brindar apoyo en el seguimiento a la presentació
limientos, tramites y aplicación de normas, inherentes a la gestión, depuración y sanea
ento al plan de asistencia técnica delárea, de acuerdo a la demanda de los usuarios, a
azos legalmente establecidos; llevando el registro y control de éstos.3.Recibir, radicar,
azos legalmente establecidos; llevando el registro y control de éstos.3.Recibir, radicar,

pondencia, de acuerdo con las instruccionesdel jefe de la dependencia.4. Atender pers
negritudes.3. Apoyar en el cumplimiento de las metas,indicadores, planes y programa
osestablecidos.3. Apoyar al jefe de área en la programación yla organización de las dis
umentos, para velar por la conservación y control de lainformación.4. Proyectar los dif
alud en el Trabajo4. Apoyar en la elaboración del plan de trabajoanual del área, en el
perior inmediato de los asuntostratados.4. Apoyar el proceso de verificación de los bie

a, de acuerdo con las TRD de la dependencia.4.Atender personal y telefonicamente al
la foliacion y legajo de los documentos.3.Apoyar en el proceso de marcado y rotulaci
ar en los trámites correspondientes a las situaciones administrativas de vinculación, re
a, de acuerdo con las TRD de la dependencia.4.Atender personal y telefonicamente al
comunidad conforme al conocimiento profesional y emitir conceptos
ites de la ley 1801 de 2016.2. Apoyo en la realización de mediaciones.3. Apoyo en las
tificación Carbono Neutro para el Centro Administrativo Distrital. 3. Planteamiento y se
pañamiento del inspector 3. Traslado de pruebas y Recepcionar alegatos 4. Efectua
Actualización de base de datos de Prestadores turísticos.3. Apoyo a visitas en campo
ompañar la ejecución del Plan de infraestructura de la Secretaría para las Institucione
de manera que se visualice la gestión realizada durante la vigencia fiscal, facilitando
contenido audiovisual.2. Apoyo a comunicaciones en cubrimiento de eventos.3. Edici
narlos3. Revisión de los procesos en la página de la Rama Judicial para determinar es
s a niños niñas y adolescentes.3. Visitas domiciliarias.4. Intervención en conflictos far

la ocupación del espacio público.3. Analizar y elaborar conceptos sobre la normativa
moción de la cultura del control a nivel institucional.3. Apoyar la organización logística
dología planteada para la atención de recicladores en condición de calle en cumplimie
de la Unidad de Niñez los diferentes estudios de costos requeridos para la planeació
ducción de piezas gráficas y audiovisuales para los productos y proceso de la Secreta
s.3. Apoyar en el análisis de las bases de datos internas y externas disponibles e ider
nción social teniendo en cuenta la oferta interinstitucional disponibleApoyar la coordina
de Movilidad4.Apoyar en campo los procesos relacionados con señalización vial5.Con
le modelación 4.Ayudar a la recolección de información relacionada a la semaforizaci
ramación para la recolección y análisis de bases de datos para la construcción de tab
taría de Movilidad.3.Apoyo en el análisis arquitectónico y urbanístico en los proyectos
de los contratos de la Unidad Técnica de la secretaría de movilidad.4-Acompañar las
soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la depend
soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la depend
soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la depend
soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la depend

soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la depend
to familiar, valoraciones sociales y visitas domiciliarias en los casos de violencia en e
to familiar, valoraciones sociales y visitas domiciliarias en los casos de violencia en e
to familiar, valoraciones sociales y visitas domiciliarias en los casos de violencia en e
to familiar, valoraciones sociales y visitas domiciliarias en los casos de violencia en e
yo en la recepción de solicitudes y documentos para audiencias de Conciliación y ma
erechos en el municipio de Piendamo-tunia, deacuerdo al proyecto “servicios de prote
contables, seguimiento a los ingresos del municipio, apoyar procesos de cruce de cue
ormal de las actividades administrativas e institucionales, con base al régimen de cont
brindar apoyo en respuesta a observaciones de índole jurídica de propuestas en los
la articulacion de acciones con el ICA, AGROSAVIA y demas instituiciones naconales
cumentación existente de los años 2005 a 2019 de acuerdo a la norma archivística, o
, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes, requerimientos de organism
stado juridico de los bienes inmuebles que se encuentren en tramite de donación al M
, apoyo en la verificación de la ejecución de las obras que se adelantan en esta deper
o en control de espacio público, acompañamiento en visitas para verificación de linde
anejo de Base datos y hojas de cálculo donde se entregará el censo de las y los jóver
ano para la elaboración de un diagnostico situacional.Estudio de documentación acad
vidades relacionadas en el área de juventud y brindar asesoría jurídica del estatuto de
cesos de formación de los niños y las niñas de la mesa de participación infantil departa
comunicacionales en eventos liderados por la dependencia.Apoyar administrativame

ulación de la asistencia de las actividades del Plan Institucional de Capacitación.Conv
s de datos sociodemográficos que se generen del Plan de Bienestar Social e Incentivo
ncionarios deben ser trabajadas en inglés (se sugiere 90% del tiempo en conversació
acionadas al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Apoyo a
cionadas al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Apoyo a
ación de oficios y remisiones. Elaboración de actas de reuniones Apoyo general a la c
ación de oficios y remisiones. Elaboración de actas de reuniones Apoyo general a la c
ación de oficios y remisiones. Elaboración de actas de reuniones Apoyo general a la c
ación de oficios y remisiones. Elaboración de actas de reuniones Apoyo general a la c
ación de oficios y remisiones. Elaboración de actas de reuniones Apoyo general a la c
ión de gas on y off shore y petróleo, sector transportador de gas, sector de residuos s
ara la conservación de especies amenazadas y/o invasoras marinas y costeras y la el
educación ambiental en el departamento de La GuajiraApoyar el diseño de un formato
étricos, balanzas, medios isotermos y sondas multiparametricas.Validar ensayos y est
ntes laborales de los colaboradores de la entidad.Brindar apoyo tecnico en la transfere
y administración de bases de datos.Desarrollar modelos de datos, procedimientos y r
Elaborar bases de datos
y monitoreo permanente a la infraestructura de red y sus servicios asociados. Instalac
niento preventivo y monitoreo permanente a la infraestructura de red y sus servicios as

mponente forestal, previa verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos
ediente, con el fín que se llegue y/o corrija y presente nuevamente sus documentos pa
a el reporte de información al Grupo de Contabilidad.Investigar y monitorear la norma
ructural, memorias del diseño eléctrico y el diseño hidráulico.Atender y tramitar las ins
as en la EntidadApoyar al seguimiento de indicadores y cumplimiento de protocolos de
cesamiento de información, manejo estadistico, verificación de los registros de informa
"Apoyar en la atención personalizada a los consumidores financieros, afiliados y beneficiarios.
tivo Cygnus para el reporte de información al Grupo de Contabilidad.Investigar y moni
ructural, memorias del diseño eléctrico y el diseño hidráulico.Atender y tramitar las ins
as en la EntidadApoyar al seguimiento de indicadores y cumplimiento de protocolos de
cesamiento de información, manejo estadistico, verificación de los registros de informa
mación y documentación solicitada por su jefeinmediato, realizar las operaciones técr
S, ORGANIZAR EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Instal
NTOS DE LOS ASPIRANTES, REGISTRAR EN SOFIAPLUS A LOS USUARIOS, Proc
Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS, Org
LICITUDES DE LOS ESTUDIANTES, VELAR POR EL CUIDADO Y BUEN FUNCIONA
S Y DEMANDAS, APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LOS DIFERE
de control o entidad departamental o municipal 6.3. Brindar apoyo en la entrega de in
ecretaria de Hacienda y Tesorería en procesos y trámites internos. . 3. Apoyar de man
en la parametrización contable de documentos de presupuesto, tesorería y recaudo. 3
e Timbiquí. 2.3.3 Apoyar la implementación de una ruta de prevención y atención del

ones de áreas 3.Realización de presupuestos de obra 4.Manejo de datos de elaboraci
ones de áreas 3.Realización de presupuestos de obra 4.Manejo de datos de elaboraci
ones de áreas 3.Realización de presupuestos de obra 4.Manejo de datos de elaboraci
boración de proyectos y presupuestos 3.Seguimiento y evaluación de proyectos4.Cor
boración de proyectos y presupuestos 3.Seguimiento y evaluación de proyectos4.Cor
desarrollo con enfoque territorial, Servicio de asistencia técnica para promocionar el de
desarrollo con enfoque territorial, Servicio de asistencia técnica para promocionar el de
bladas en el esquema de ordenamiento territorial.4.Formulación de proyectos 5.Leva
bladas en el esquema de ordenamiento territorial.4.Formulación de proyectos 5.Leva
bladas en el esquema de ordenamiento territorial.4.Formulación de proyectos 5.Leva
del medio ambiente 3.Interpretar fotos y dibujos 4.uso de un sistema de información g
ones de áreas 3.Realización de presupuestos de obra 4.Manejo de datos de elaboraci

ealización de mediciones de áreas 3.Manejo de datos de elaboración de indicadores d
ones de áreas 3.Realización de presupuestos de obra 4.Manejo de datos de elaboraci
l de archivo2. Clasificación de documentos 3. Digitalización de documentos4. Toma d
do de Situación Financiera.3. Acomopañar la Propuesta de elaboración de comprobar
el sistema Orfeo los documentos que genera el Area de Tesoreria - Boletines diarios
Oficina a través de los canales internos y externos vigentes en la Entidad.4. Brindar a
ón referente a las concesiones, contratos de obras, las interventorías y demás que se
n atender los Supervisores de cada proyecto, dándole prioridad a aquellos que requie
na UniANI, de acuerdo con las necesidades de cada uno, generando en la misma plat
onal de la Entidad, para generar acciones de intervención y facilitar la toma de decisio
s vigentes y el Manual de Contratación.3. Apoyar la elaboración de las minutas de los
a de los proyectos 3. Apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes de informació
a de los proyectos 3. Apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes de informació
o Interno de Trabajo. Apoyo en la realización de las diferentes actividades relacionada
ión para la atención de requerimientos internos y externos solicitados a la DASP•Man
oradas por los Congresistas al Ministro.• Apoyar con el seguimiento a derechos de pe

ara el programa REGIP, el cual es ejecutado por Procolombia.3. Apoyar en la elabora
de memoria de las reuniones relacionadas con la Planeación Estratégica Sectorial, co
de las capacitaciónes de los destinos y empresarios del sector turismo en Colombia p
de Prácticas Comerciales.• Apoyar en la elaboración de antecedentes necesarios en la
o.Consolidación de los planes de mejoramiento formulados por las dependencias fren
yar en el seguimiento a los compromisos, de la Secretaría General y sus coordinacio
lización de estudios económicos a través de la busqueda de bibliografia, manejo de b
actividades administrativas al equipo de trabajo, organizar archivo inactivo con el que
iento de un escenario deportivo, definir cuáles recursos inciden en la estructura de co
es de mejora.3. Socializar con los responsables de los procesos las mejoras a realiza
residencial para la Juventud, cuando se requiera, en la redacción, revisión y de docur
sobre de eventos, reuniones y espacios de participación relacionados con la política pu
n la consolidación y recopilación de insumos y ayudas de memoria sobre de eventos,
a sobre de eventos, reuniones y espacios de participación relacionados con la política
los diferentes medios de comunicación.4. Apoyar las sinergias digitales de la Conseje

los diferentes medios de comunicación.4. Apoyar las sinergias digitales de la Conseje
ebas decretadas en las indagaciones previas e investigacines disciplinarias. 3. Apoya
ad, veracidad y calidad en la información presentada segun los requirimientos realizad
nas. 2. Robustecer el nivel visualización y accesibilidad de los botones, menus despleg
gica Procesamiento de aforos sólidos y muestras diarias de sedimentos en laboratoric
el Talento Humano del IDEAMApoyo en la proyección de las provisiones contables de
plicativo de Excel o DHIME de Perfiles Transversales de estaciones hidrológicas.Elabo
grafo, heliógrafo; evaluación de registros de sensores y registradores automáticos de
ntos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.4. Organizar
eo en tiempo real de noticias ambientales en medios de comunicación y en redes soc
ión y liquidación de impuestos Nacionales, distritales y municipalesEstructurar control
revisión del sistema integrado en el proceso de evaluación y mejoramiento continuo –
e austeridad, relacionando los temas del GSA.Elaborar y entregar a los informes que
del IDEAM.Realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los

ración de informes periódicos referidos al desarrollo de sus actividades.Apoyo en la p
le Desarrollo Tecnológico e Innovación.Preparación de material requerido por otras ár
ociones de mejora y ajustes de los procedimientos, manuales, instructivos, reglamento
mientos, reporte de indicadores, elaboración de informes de gestión, análisis de inforr
icación de los diferentes mecanismos e instrumentos, análisis de información y demás
s FinancierosApoyar el seguimiento de las operaciones reciporcas de la entidadRealiz
upo de Gestión Documental para archivo.Revisión del procedimiento A203PR01 viger
ganización de archivos.Levantamiento de inventario documental de los archivos del Mi
para el reporte de avance en el cumplimiento de los planes integrados al PAIRevisión
ísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.Apo
es necesarias para la conservación y salvaguarda del archivo general de documentos
as de la Entidad.Apoyar en la ejecuccion del cronograma de capacitación Ambiental y
aciones de cuentas, verificaciones previas al cierre).Apoyar en la presentación de infor
ocesos de selección, afiliacion, revision y archivo hojas de vida y soportes, manejo ba

cesos contractuales. Apoyo en la revisión de actas de liquidación de contratosApoyo e
a de Compras.Apoyar en la realización periódica de control de inventarios.Seguimient
a de Almacén.Apoyar en la realización periódica de control de inventarios.Seguimient
ciales de la entidadApoyo en el diseño grafico para piezas institucionalesApoyo audic
ación institucional, en las condiciones y con la periodicidad establecida en los procedi
iomedicina Apoyar los requerimientos del áreaApoyo a la ingeniera biomédica en la la
ir de lo expuesto en el plan de acción. 3. Apoyó en la contabilización de recursos de e
ten en el proceso conciliatorio de las diferentes cuentas bancarias. 4. Recibir, revisar y
. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que el jefe inmediato le s
. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que el jefe inmediato le s
foliación, retiro del material metálico y depuración a los fondos documentales a los qu
foliación, retiro del material metálico y depuración a los fondos documentales a los qu
foliación, retiro del material metálico y depuración a los fondos documentales a los qu
a a partir de las novedades del personal3. Brindar información relacionada con el proc

as prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software.4. De acuerdo con el c
rollar.3. Apoyó en la instalación de software y sistemas operativos en los computadore
a determinación de costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos.
na.2. Elaboración de planes de preparación física del deportista3. Aplicar pruebas y pr
na.2. Elaboración de planes de preparación física del deportista3. Aplicar pruebas y pr
ramas individuales, grupales e institucionales de acuerdo con las características y nec
ramas individuales, grupales e institucionales de acuerdo con las características y nec
modelación de los subprocesos del Proceso Gestión y Desarrollo Humano3. Apoyar en
5 2. Apoyar la implementación de herramientas de control en el proceso de certificació
o, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de l
Diseñar las campañas internas de los programas a cargo del Departamento Administ
a la ARL de los estudiantes adminitidos para realizar pasantías en la Alcaldía Distrital c
entación de losrequisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas decontrol e
5 2. Apoyar la implementación de herramientas de control en el proceso de certificació
demás procesos del organismo.4. Brindar apoyo en las auditorías del programa de ges
cumental en la construcción de las actas.3. Apoyar el desarrollo de las jornadas de se
Transferencia del Conocimiento.2. Elaboracion de actas e Informes.3. Atención al pub

do con los tiempos determinados por la Secretaría de Turismo para atención al públic
producción de contenidos comunicativos especialmente audiovisuales o sonoros enca
l.3. Brindar apoyo a la supervisión del proyecto de fortalecimiento a prestadores y/o p
chos de petición.2. Proyectar actos administrativos para resolver peticiones y recursos
tos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión2. Apoyar el dilgenciamiento de los
sarrollo de aplicaciones móviles y web.4. Apoyo en la consolidación del FURAG (Form
yar la realización de las actividades que se deriven de las diferentes situaciones admi
Apoyar en la planeación y ejecución de actividades de esparcimiento grupales.Consoli
on evasión, elusión y calidad.3. Realizar seguimiento y gestión de PQRSD remitidas a
oyar el proceso de seguimiento en los formatos establecidos para tal fin, en los que r
ón enla presentación de informes y requerimientos de las metas y proyectos en ejecu
liminar del Plan de Implementación de la Política Pública Departamental de Atención a
e proyectos minero energéticos 2. Apoyo en los procesoso y procedimientos de los pr
s institucionales, comites y demas actividades a las que sea convocado por la secreta
ero.3. Apoyar la Secretaría de Hacienda en la elaboración de estudios, presentacione
uncionario Administrativo2. Diligenciar el certificado de movilidad de cada uno de los r
uniones y capacitaciones designadas por la Jefe de la Oficina de Control Interno.3.Dili
matas, Secretarias de Agricultura o quien haga sus veces, del Departamento de Cund

los tiempos establecidos por la secretaría de prensa.3, Realizar la corrección de estil
e Calidad Educativa en lo relacionado con, Autoevaluación de desempeño del proceso
documentos del área tanto físico como en el Sistema de Gestión Documental, de acue
nientas utilizadas con la gestión realizada durante el proceso.4. Apoyar la correcta imp
periencia en las tareas que le sean asignadas.4. Acompañar las sesiones con los clier
ar la información de los deudores tomando como referencia los documentos enviados
la respuesta oportuna a cada requerimiento de acuerdo con su prioridad.3. Registrar e
yo y seguimiento a los asuntos pendientes designados por el Presidente y/o Vicepresi
ectrónicas allegadas de parte de los contratistas/proveedores 6. Control de la aceptac
necesarios para el funcionamiento del FNG.•Apoyar y hacer seguimiento a las activid

necesaria para continuar la gestión correspondiente.3. Proponer temas a incluir en la

adas con el área. 5. Generar, tramitar y gestionar los docum

ios.• Proyección de Liquidaciones Contractuales• Apoyo en la gestión documental del

rmes.• Apoyar en los ejercicios de seguimiento a procesos.• Apoyar en la elaboración

URF en el monitoreo de riesgos de procesos• Socialización y apoyo a los servidores d

de Gestión Humana• Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de la Segu

de Gestión de la Información.• Apoyar en la ejecución de las actividades programadas

Proyección Normativa• Construcción, organización y compilación de información para

ción, gráficas, y audiovisuales.• Socialización de elementos del SGI• Publicación de la

no y externo.• Elaboración de piezas de comunicación, gráficas, y audiovisuales.• Elal

otras entidades públicas o privadas.• Apoyar en la revisión y elaboración de las liquid

ara la Vicerrectoría de Sede.* Brindar apoyo técnico en fotografía para la Vicerrectoría

del inventario del despacho donde se desempeñe, además de conocimiento para reali

rucciòn de la política de desarrollo comunal, 4.Acompañar la capacitaciòn de los orga

de las organizaciones sociales y asociaciones de productores, 3. fortalecimiento de la
del inventario del despacho donde se desempeñe, además de conocimiento para reali
ciones de fortalecimiento social a las comunidades intervenidas con los proyectos que
del inventario del despacho donde se desempeñe, además de conocimiento para reali
poyar el diseño de la política estadistica de la entidad 3. Apoyar la implementación de
os indicados. 3. Elaboración de conceptos técnicos, sobre las visitas técnicas realizad
e fuentes contaminantes, la gestión de la estructura ecológica y la protección de fuent
trámites en la entidad. 2. Apoyar el proceso de racionalización de trámites por depen
productos alimenticios, realizados por los establecimientos de comercio de la ciudad.
y las transacciones relacionadas con el presupuesto asignado a la dependencia. 3 As
la interpretación de la información obtenida en el proceso de caracterización. 4. partic
ción de oficios para tramitar PQRSD, relacionados con temas urbanisiticos a cargo de
para tramitar PQRSD, relacionados con temas a cargo de la dependencia, que requie
NERA CONJUNTA PARA LAS DIFERENTES PÓBLACIONES.REALIZAR PROYECTO
OYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, ANALISIS DEL SECTO
OYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, ANALISIS DEL SECTO
OS RADICADORES.ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA.GUA
OS RADICADORES.ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA.GUA

ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
YAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, ANALISIS DEL SECTO
S RADICADORES.ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA.GUA
S RADICADORES.ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA.GUA
ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
ACIÓN DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN
YAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, ANALISIS DEL SECTO
Apoyar en el equipo investigador de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
Apoyar en el equipo investigador de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
Apoyar soporte de 1er. nivel de la mesa de ayuda de tic atento, a los casos reportado

tratégico del Club Militar.3. Apoyar en la elaboración de informes de analisis estratégic
bienes, sistemas de informacion. Apoyar la implementacion de las medidas de mejora
ternas de carácter jurídico, bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina Asesora Ju
aciones en BPM3. Apoyar en las actividades en pro de los planes de mejoramientos de
s, asi mismo analizar cuentas contables y generar apoyo en la gestion de recaudo de
3. apoyar la atencion al publico y orientar a usuarios,
oyar en la ejecución y desarrollo de los plan capacitacion y sst.4. Apoyar en las listas
Oficina de la Gobernación de Bolívar en los cuales sea solicitado el soporte de comur
y del aparato de Estado. Configurar grupos de trabajo inter y multidisciplinarios, públic
ación, para ello debe crear logotipos, folletos, webs, packaging, infografías, etc. prepa
UMENTOS. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y

A LA REALIZACIÓN DE OFICIOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRATRUCT
OS. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVID
plazo en la Dirección del Fondo de Pensión. Analizar decisiones adecuadas a partir d
retaria del Interior. Asesorar jurídicamente al jefe de la Dirección de Seguridad y Conv
a conservación del medio ambiente y los recursos naturales.Apoyar en las actividades
e informes de la Dirección de Salud Pública de la secretaria de salud y Seguimiento al
e cuentas y soportes para registro de autorización de pago.Apoyar en la atención de p
acional y plan de intervencion. Diseñar plan de intervencion medicion del clima laboral
A LA REALIZACIÓN DE OFICIOS PROPIOS DE LA OFICINA DE RIESGO DEL DESA
OS. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVID
de ajustes contables. Asesorías a usuarios. Apoyar a la elaboración de oficios en resp
r revisión de información en formatos manejados por el proceso, tales como cuentas d
limiento de las funciones del grupo de gestión del talento humano.Proyectar los actos

ormes de OCM de los equipos del laboratorio.4) Diligenciar, verificar los formatos relac
AMINS.4. Apoyar en las actividades relacionadas con comunicación y capacitación de
les) y su correspondiente depreciación mensual, de acuerdo a normatividad vigente.
s que contribuyan en la gestion de comunicacion con el ciudadanoApoyar en el levanta
cia).Apoyar el acompañamiento a ejecución de operaciones de confirmación metrológ
moción y cultura de la innovación, específicamente salud pública.Apoyo en las activid
gística de las actividades de bienestar y capacitación.•Archivar la documentación que
evaluada y propuesta para el banco de éxitos•Apoyar de la trasferencia documental •A
dora del grupo. • Apoyar la revisión de los documentos de cobro y facturas para pagos
dora del grupo. • Apoyar la revisión de los documentos de cobro y facturas para pagos
on la recopilación de información que sirva de soporte para brindar respuesta efectiva
proponer acciones para la mejora del Instituto• Realizar una divulgación sobre los line
• Apoyar en los trámites administrativ0os que requiera la FSAB

iento del profesional del área. · Apoyar y asistir a las actividades académicas presenci
Apoyo administrativo en procesos de archivo y logistica el grupo de gestión document
evaluada y propuesta para el banco de éxitos•Apoyar de la trasferencia documental •A
acuerdo a lineamientos impartidos.3. Ingresar informacion veraz, oportuna y confiabl
ación y acompañamiento a las simulaciones y/o simulacros que se programen.3. Apo
ación y acompañamiento a las simulaciones y/o simulacros que se programen.3. Apo
e de resultados alcanzados.3. Apoyo en la elaboración y reporte de información que l
formación de Plan de Acción.3. Diligenciar el mapa de oferta y el modulo de oferta cor
lenar la información sobre la ejecución del programa Colombia Mayor, siguiendo los li
nes que llegan a la regional de acuerdo con los lineamientos establecidos para el fin.4
Contribuir en la implementación de la Politica de Participación Ciudadana4. Apoyar la
sean solicitados segun los tramites o procedimientos3. Elaborar oficios, memorandos,
s efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de laEntidad.3. D
e Control Disciplinario Interno.6. Elaboración de presentaciones a través de herramien
mas de gestión aplicables a la Organización. 4. Orientar y acompañar a los líderes de
e las actividades de formación requeridos por la Gerencia SIG.6. Elaboración de prese
ación relacionada con los procesos de cobro coactivo para las mesas de trabajo que s

onados con los Bonos Pensionales.5. Apoyo en el alistamiento de la información relaci
n de informes de gestión.6. Apoyo en la creación de los expedientes del proceso de c
pondencia, PQRS, requerimientos internos y actos administrativos relacionados con l
como procesos de naturaleza concursal.4. Apoyo en el análisis de los términos judicia
e Control Disciplinario Interno.6. Elaboración de presentaciones a través de herramien
pondencia, PQRS, requerimientos internos y actos administrativos relacionados con l
de datos.- Asegurar la conservación de toda la información contractual de los proyect
egral- Apoyo en el diseño de planeamiento financiero de la empresa-Mantener actuali
1.Brindar apoyo depuración Bases de datos
cuentas de cobro de los intermediarios. 4.Revisar en el aplicativo SECOP las ofertas
afiliaciones , estados de cartera individual y empresarial. 4.Manejo de base de datos e
s de la compañía, 4.Manejo de base de datos de los prospectos y Clientes en Manteni
orientación a los intermediarios nuevos con la inscripción de cursos de idoneidad y ac
4. Apoyo a procesos administrativos para el control de in
iliación de cartera de los ramos vida y ARL

as de Peticiones, Quejas, Reclamos.5.Apoyar la recuperación de cartera6.Seguimient
cer carnets5.Solicitar carnets en aplicativo IDEQS y enviarlos al intermediario.6.Trami
3
ciando la participación en la acción politica. Desarrollo de eventos con las universidad
do Joven.3. Apoyar al grupo de análisis y política de la Dirección de Empleo Público de
do Joven.3. Apoyar al grupo de análisis y política de la Dirección de Empleo Público de
oyar la identificación de necesidades ciudadanas y la posterior conformación y activac
al y territorial.4. Participar en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestió
o en el Grupo para la paz, la vida y la memoria en las Administraciones Públicas adscr
MPLEMENTARIAS DEL EDIFICIO DEL DAFP", BOGOTÁ 2022-2024 y de las actividad
o en el cubrimiento periodístico de los eventos institucionales.3. Seguimiento al cumpl
nientas de apoyo elaborar flujos y plantillas,3. Generar y analiar bases de datos,4. Visu
y actividades con los aliados estrategias como ARL y EPS y apoyo en la logística3. A
respondencia.6.Mantener índices para sistemas de clasificación7.Mantener listas de a
respondencia.6.Mantener índices para sistemas de clasificación7.Mantener listas de a

respondencia.6.Mantener índices para sistemas de clasificación7.Mantener listas de a
rregir los errores que se puedan presentar. Permite obtener información precisa de lo
rregir los errores que se puedan presentar. Permite obtener información precisa de lo
rregir los errores que se puedan presentar. Permite obtener información precisa de lo
rregir los errores que se puedan presentar. Permite obtener información precisa de lo
tivas y deportivas.3.Realizar acompañamiento a cada una de las actividades impleme
tivas y deportivas.3.Realizar acompañamiento a cada una de las actividades impleme
salud pública establecidos. Atender a las personas en caso de accidentes y enferme
salud pública establecidos. Atender a las personas en caso de accidentes y enferme
yar en la elaboración d ellos informes que se requieran a los procesos aperturados en
.3.Apoyar al enlace indígena municipal en la proyección de oficios y emisión de actos
ra la formulación de la política pública del sector en la alcaldía municipal.3.Apoyo a la
ra la formulación de la política pública del sector en la alcaldía municipal.3.Apoyo a la

1. Revisión de procesos y PQRSD. 2. Apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplina

1. Revisión de procesos y PQRSD. 2. Apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplina

1. Revisión de procesos y PQRSD. 2. Apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplina

1. Construcción de programas que automaticen la información de ingreso y retiro de l

1. Apoyo en la solicitud, consolidación y registro de las novedades de ingreso y retiro

1. Coadyuvar el proceso de conciliación de la información contable de la Entidad. // 2

1. Coadyuvar el proceso de conciliación de la información contable de la Entidad. // 2

1. Diseñar gráficamente y revisar textos relacionados con la política de servicio. 2. Ap

1. El practicante deberá sustanciar todas las comunicaciones que se emiten por el gr

ento del area, 3. Recibir correspondencia,4. Archivar los documentos que se genere e
ia, 3. Salvaguardar los elementos de oficina que estan dentro del area, 4. Realizar ro
funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 4.Apoyar al desarro
ara repoblamiento de especies nativas de la region en las fuentres hidricas mas impo
ocumentos que se genere en el area de acuerdo a la Ley de Archivo, 5. Salvaguardar
acional, Programa de Preparación Asistida para el retiro de pre pensionados, dirigido
Las demás que le sean asignadas por el tutor, para el normal desarrollo de la practica
las instituciones, comunidad y organizaciones orientados a la sensibilización, conser

las instituciones, comunidad y organizaciones orientados a la sensibilización, conser
ndencia.3. Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información d
ndencia.3. Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de

3. Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los proc
r en Atender al ciudadano suministrándole información, documentos o elementos de c
r en Atender al ciudadano suministrándole información, documentos o elementos de c

Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los proce
Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los proce
Apoyar en Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los proce

nda ayuda evaluando las necesidades de recursos (memoria, disco, unidad central, ct

o y acompañamiento al personal de la Secretaria de Infraestructura en las instalacio

Digitalizar, organizar, trasladar archisvos del año 2015 hasta el 2021
Acompañamiento en la implementación, uso de la plataforma SEM y las diferentes plataformas tecnologicas con la red hospitalaria del Dpto

iento de sus actividades. 3. apoyar oportunamente con la búsqueda de la informaciór

iento de sus actividades. 3. apoyar oportunamente con la búsqueda de la informaciór

1. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de la pasantía y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo de las actividades. 2. atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que
Organización de archivo cumpliendo con las normas archivisticas

Apoyar en la organización de documentos soporte de las declaraciones tributarias. Apoyar en la atención general al contribuyente que requiera informaión en la oficina de rentas. Apoyar en la respuesta de los derechos de petición que se deriven de la sectorial.

Apoyar en la revisión y respuesta de los derechos de petición que se deriven del subgrupo de ejecuciones fiscales. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de pago suscritos en la oficina de Rentas. Apoyar en la organización de expedientes de los diferentes procesos que se llevan el subgrupo de ejecuciones fiscales.

Apoyar al subgrupo de fiscalización en la proyección de los cobros persuasivos a los contribuyentes morosos. Apoyar en la revisión y alimentación de la base de datos de los contribueyentes en mora. Apoyar en las actividades que requiera el jefe de rentas, para los diferentes eventos que se presenten en la entidad.

Apoyar en la atención a los contribuyentes que requieran información, liquidación o pago en la oficina de liquidacion de impuestos. Apoyar al coordinador de atención al contribuyente en las diferentes tareas que se le asignen que emanen de la atención a los contribuyentes. Apoyar en la proyección de documentos que se deriven de la coordinación.

Apoyar en la liquidación de impuesos de la oficina de rentas. Apoyar en el control y organización de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. Apoyar en la atención general a los contribuyentes que requieran información en la oficina de liquidación de impuestos.

Organización, foliación, rotulación y archivo de cada uno de los documentos derivados de las ejecuciones realizadas por la oficina de tesorería Departamental Departamental

1. Apoyo a las diferentes actividades de gobierno digital que le sean asignada 2. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener software en aplicaciones móviles, web según la necesidad de la entidad y lo dispuesto en el plan de desarrollo 3. Participar en la definición de procesos, procedimientos, mejores prácticas y estándares. 4. Desarrollar las funcionalidades del sistema, incluyendo su diseño para ajustarlo en la arquitectura. 5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1. Apoyar en la liquidación de intereses moratorios y corrientes de titulos ejecutivos demandados en contra del Departamento que sean objeto de conciliación. 2. Apoyuar en la liquidacipon, calculo o indexación de las acreencias laborales que en procesos de NRD han sido demandadas y sean objeto de su reconocimiento. 3. Apoyar en la liquidación de intereses y demás conceptos que se efectuen en las sentencia que sean objeto de pago a traves del fondo de contingencias. 4. Prestar colaboración en las diferentes actividades contables que sean requeridad por la Oficina Asesora Jurídica con ocasión al cumplimiento de sus funciones.

1. Apoyar en la recepción y registro de procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Brindar asistencia en la asignación de procesos judiciales y acciones constitucionales que sean radicadas al correo de notificaciones judiciales de la Oficina Asesora Jurpidica del Departamento del Cesar. 3. Prestar colaboración en el diligenciamiento y actualiziación de la base de datos de procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar en la alimentación de la base de datos de los derechos de petición a cargo de la Oficina Asesora Juridica.

con el fin de mejorar el rendimiento técnico de la División.2. Elaboración y diligenciam
es.2. Realización de entrevistas y escritura de notas3. Disñeo de piezas gráficas para
y unificación de datos con el fin de mejorar el rendimiento técnico de la Vicerrectoría3
eb, dispositivos móviles y demás medios solicitados. 3. Realizar registro f
ginas web, dispositivos móviles y demás medios solicitados. 3, Realizar material
or proveedores2. Revisar cotizaciones3. Elaborar cuadros comparativos4. Solicitud de
ción derivada del proceso de auditorías internas.3. Manejo estadístico de los datos res
o y unificación de datos con el fin de mejorar el rendimiento técnico de la División.3. E
IN bajo la estrategia estructurada por la institución.3. Propuestas de mejoramiento a lo
estrategia estructurada por la institución.3. Propuestas de mejoramiento a los procedir
rs la Corporación por patrte del Archivo General de la Nación AGN 3. Mantenre actual
lades relacionadas con el registro y seguimiento de cobro de incapacidades ante las c
área respecto de sus expectativas y posibilidades de solución a las controversias po
ejecución de activiadades de bienestar 4.Controlar en coordinaci+on con el jefe del á
o del SGSST, digital y físico, participar en el diseño y actualización de planes, program

silvestre. Apoyar la valoración médica de los ejemplares de fauna silvestre. Apoyar el c
plares de fauna silvestre. Apoyar el diligenciamiento de la documentación establecida
relacionados con operaciones presupuestales. 4.- Efectuar conciliaciones de nómina.
nal. Generar e implementar estrategias para la apropiación del conocimiento. Concept
la información de convocatorias para la presentación de proyectos ambientales, espe
l área en general.4. Escanear y realizar la ficha técnica de cada uno de los fólios ingre
las actividades de toma de muestras. 2. Apoyo en la realización de análisis, verificaci
ación en sistema de gestión de archivística documental y apoyo en la implementación
ación en sistema de gestión de archivística documental y apoyo en la implementación
odega del almacén.3. Archivar documentación (correspondencia, actas, facturas, entr
a ficha técnica de cada uno de los folios ingresados en los expedientes del área. 3. C
de gestión ambiental, Actualización en las base de datos, escanear documentos, con
anes de manejo y otras solicitudes asignadas al área de suelos2. Apoyo al seguimient
solicitudes asignadas al área de Emisiones Atmosféricas. 2. Apoyo al seguimiento amb

n de los equipos de red, servidores (directorio activo), bases de datos, web master y d
s sobre resultados del Plan de Desarrollo.3. Diseñar piezas gráficas de campañas co
.2. Realizar el cargue de procesos judiciales en Ekogui.3. Actualizar la base de datos
la licencia realizadas por el area de control Urbano.
la licencia realizadas por el area de control Urbano.
la licencia realizadas por el area de control Urbano.
an a la Alcadía de Yopal
ias de cálculo de cantidades.3. Realizar análisis de precios unitarios y presupuestos d
ARBORIZACION URBANA Y CORREDORES VERDES.3. APOYAR EN LA RECOPI
s procedimientos en cumplimiento a las actividades ejecutadas por el proceso (si apli
en la consolidación de la información cuantitativa para informes.3. Apoyo en la gestió
archivo conforme a las tablas de retencion de los expedientes relacionados con la no
22 - 2023.2. Evidenciar que dentro del archivo de las historias laborales, reposen los
os inventarios reales de cada una de las dependencias.3. Apoyar la administración de
para fortalecimiento del desarrollo de los Comites que lidera o participa la Oficina de
cta. 3. Apoyo en la org
a de equipos de protección individual y colectiva. 3.Hacer seguimiento y vigilancia de l
eas de gestión documental y archivo que se requieran en el cumplimientodel objeto m
en gestionar, atender a tiempo y con destrezas las informaciones solicitadas3.Enfoca

mas administrativos y profesionales. 3. Aprender a trabajar en equipo en un medio lab
ticas para el fomento de la gestión turística local ante los entes públicos y privados de
ualizacion o ajustes de las politicas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento c
a protección del medio ambiente y la riqueza ecológica del Distrito.3. Apoyar y promov
tizar su mantenimiento y conservación.3. Realizar visitas técnicas y ejercer la respecti
la entidad.2. Diseñar, codificar, probar, y ejecutar los sistemas de información; asistir
así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, r
sificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamient
2, Apoyar en el diseño y ejecucion políticas de bienestar social del distr
s. 2, Proyectar las respuesta que requieran losc
an estratégico de Talento Humano.• Apoyar la elaboración y ejecución de los Planes c

ón del Código de Integridad en los Servidores Públicos de la Administración Municipal
los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevenci
mentales.• Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.• Clasificar, c

mentales.• Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.• Clasificar, c
izan los entes de control, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Minist
n con daño.• Apoyar al profesional del área en la aplicación del instrumento de valora

misaria II de familia sobre los resultados obtenidos en las valoraciones realizadas seg
les e inmuebles que el municipio posee y requiere para la normal prestación de sus s
gestión y organización documental de la oficina.• Apoyar en la transcripción de textos

eres lúdicos y pedagógicos la Crianza Amorosa + Juego y la prevención del castigo fís
ncordancia con los lineamientos establecidos.• Apoyar y colaborar al funcionario públi
e información financiera requerida por los diferentes entes de control y canalizada por

nás documentos según los procedimientos establecidos.• Apoyar en el registro de info
miento de la Calidad – PAMEC• Apoyar en el análisis de indicadores de salud • Apoy
minos los autos que se emitan en procesos disciplinarios adelantados en el Grupo de
e sean requeridos.4. Apoyar los asuntos administrativos que le sean requieridos en e
software.3. Conducción de entrevistas.4. Diseño, programación y documentación de s
tálogos de infraestructura tecnológica de la entidad.3. Mantener actualizada la docum
s reportes, informes y planes de mejoramientos, así como proyectar los documentos
as con el software ArcGIS4. Monitoreo y ajuste de datos en caso de requerirse y con a
información financiera y jurídica de empresas y apoyar la proyección de los correspon

a revisión de las bases de excel del GIT de trabajo par la emisión de constancias de e
es, asegurándose de que se cumplan los términos y condiciones acordados, y coordi
endencia en el marco del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.3. Mante
n el documento más antiguo. 3, Apoyar el proceso de rotulación de las carpetas y las c
n el documento más antiguo. 3, Apoyar el proceso de rotulación de las carpetas y las c
.*Acompañar al Punto Vive Digital en la formulación, implementación y cierre de accio
.*Acompañar al Punto Vive Digital en la formulación, implementación y cierre de accio
ar que las solcitudes de diseño estén conformes a los procedimientos y formatos esta
idos digitales para difusión de acciones institucionales a través de redes sociales y pá
idos digitales para difusión de acciones institucionales a través de redes sociales y pá
o de Programas y Proyectos del Muncipio*Compilar los Inventarios Documentales y las
o de Programas y Proyectos del Muncipio*Compilar los Inventarios Documentales y las
o de Programas y Proyectos del Muncipio*Compilar los Inventarios Documentales y las
o de Programas y Proyectos del Muncipio*Compilar los Inventarios Documentales y las
matización o digitalización de procesos mediante la implementación de un desarrollo c
ación legal de propiedades horizontales. *Constestación de derechos de petición, accio

ónde se realizará la práctica: SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIF
ónde se realizará la práctica: SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIF
niento y análisis de datos en los proyectos de investigación del plan de investigación 2
ón de material didácto que contenga ejercicios prácticos para cursos en modalidad vir
var la organización de los archivos digitales y repositorios de información de la depend
cesos referentes a los cursos a cargo de la Dirección de investigación y Prospectiva.2
s y jóvenes en los talleres y didácticas programadas. 3. Participar en la creación y des
las temáticas del Museo Nacional de Geografía, Cartografía y el Museo Nacional de
o* Apoyo en el análisis jurídico con el identificar la realidad de tenencia de los predios*
nte gráfico de la Subdirección de Geografía.3. Acoger el manual de imagen corporativ
esarrollo de animaciones basadas en contenidos generados por la entidad para la difu
trial.3. Apoyar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trab
1) Brindar apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención
rear contenidos para promover los temas de gestión documental y el patrimonio histór
es, comunicación organizacional.2) Realizar videos (producción y edición) informativos
T de Administración de Personal.4) Apoyar en la consecución de insumos, revisión de

nder requerimientos propios de la Dirección de Talento Humano. 4) Organizar docume
delegados diplomáticos que visiten el Palacio de San Carlos (Ministerio de Relaciones
s que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales.3) Pro
ezas gráficas y audiovisuales relacionadas con el desarrollo de la Iniciativa de Diploma
a con México y los países de Centroamérica.3) Apoyar el seguimiento a los temas de
nsajes claves en la intención con los Gobiernos de los diferentes países del Caribe, ta
ánica"2)Organización de una base de datos de las imágenes a estudiar.3) Implementa
de SIIGEO en la gestión de los datos de las estaciones sismológicas y acelerográficas
ntales, organizaciones gubernamentales y comunidad científica en general.2) Análisis,
volcanes colombianos".2) Diligenciar la base de datos asociada al "Catálogo de secci
po. 2) Apoyar actividades administrativas: Gestiones administrativas para el logro de ol

físicas y/o magnitudes químicas del Grupo de Investigaciones y Aplicaciones Radiacti
ón y análisis de muestras para el Laboratorio de datación U/Pb4) Preparación y analis
itrógeno, índice de molienda, obtención de cenizas, análsis próximo)3) Realizar verifi
el sistema de metadatos y de archivo institucional.2) Actividades de intervención arch
visar las metodologías actuales de tratamiento de datos 3) Hacer diagnósticos y propu
se realizó mediante el acompañamiento a la ejecución de visita técnica, registro foto
la jurisdicción de la CDMB.3.- Acompañar y apoyar visitas técnicas de seguimiento y
as visitas y proyección de autorizaciones de las diferentes solicitudes.3. Apoyo logístic
itudes de usuarios ante la Corporación en la Coordinación de Evaluación.3.- Apoyar e
en las visitas y proyección de autorizaciones de las diferentes solicitudes.3.- Apoyo lo
Elite Ambiental.3.- Apoyo en la emisión de respuestas a los PQR presentadas en la
s mineros.3.- Apoyo en las visitas técnicas de seguimiento y control de los instrumento
dores y gestores de residuos de construcción y demolición.3.- Apoyo al seguimiento y
os de vertimientos otorgados. 3.- Apoyo en las actividades de campo, visitas y observa
l seguimiento ambiental a permisos relacionados con el apoyo a las actividades de se
Efectuar inspecciones y seguimiento del plan de salud y seguridad en el trabajo
Efectuar inspecciones y seguimiento del plan de Gestion Ambiental
yar las actividades de actualizacion de manuales y formatos del area de talento huma

ar las actividades de selección, conservacion y archivo de la documentacion de la Ent
4 del 2000 del AGN, y los procedimientos e instructivos de Gestión Documental de la S
nen como resultado de las sesiones de trabajo realizadas con las áreas funcionales y
e Información de Propiedad Industrial (SIPI). 3.Colaborar con la verificación de requisi
as y soportes de pago para contratistas personas naturales, registro en los libros de ex
ntas por pagar y reporte de errores, generando las alertas a que haya lugar, así como
rgo de la Tesorería, verificando los documentos soportes que corresponden a las dife
pa el grupo.3. Mantener al día las bases de información de los procesos donde se rec
los diseños industriales versus los que se solicitan a trámite para su registro. 3. Proy
as acciones preventivas requeridas para su cumplimiento.4. Proponer, gestionar la ado
as acciones preventivas requeridas para su cumplimiento.4. Proponer, gestionar la ado
as acciones preventivas requeridas para su cumplimiento.4. Proponer, gestionar la ado
es al área o dependencia asignada.3. Administrar las bases de datos con base en info

es al área o dependencia asignada.3. Administrar las bases de datos con base en info
s internos y externos.5. Brindar el apoyo administrativo necesario en la elaboración de
eamientos de operación definidos.5. atención de eventualidades que provoquen parál
que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.4. Apoyo d
que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.4. Apoyo d
eamientos de operación definidos.5. atención de eventualidades que provoquen parál
de muestras de tejidos preservadas. 4. Apoyar la criopreservación en tanques con nitr
Acompañar en la toma de fotografías de los especímenes subuestreados para a
APLICACIÓN DE TÉCNICAS ESTANDARIZADAS DE CURADURÍA PARA ESPECÍM
APLICACIÓN DE TÉCNICAS ESTANDARIZADAS DE CURADURÍA PARA ESPECÍM
cción de semillas2. Ayudar en la realización de pruebas de corte y viabilidad a las sem
bia2. Apoyar la síntesis de un diagnóstico de calidad de los conjuntos de datos publica
s fichas del Catálogo a La Biodiversidad2. Apoyo a la contrucción de contenidos para
os diferentes canales de comunicación del Instituto Humboldt.2. Apoyar la planeaciòn
lección de Entomología. 3. Apoyar en la estructuración de datos importantes en la

n y cargue de información de evaluaciones de riesgo de extinción realizadas por el Ins
ɔn dentro del INVEMAR.3. Presentar una propuesta de mejora orientada al fortalecimi
escenarios y plataformas de comunicación del Instituto, con especial énfasis en los int
ıdas con asuntos de interes de la oficina juridica .3, Seguimiento de procesos judiciale
da en talleres y campo3. Espacialización de ecosistemas y conflictos socioambientales
po, así como la organización en bases de datos.4. Apoyar la realización de informes té
ıpuestos bioactivos, 4) Apoyo en la obtención de curvas de crecimiento y determinaci
dos a nivel nacional e internacional.3. Apoyo en la sistematización de información en b
2. Apoyar para causar las salidas a campo de acuerdo al cargue presup
actividades que realiza el área de Desarrollo Organizacional.Apoyo en las actividades
del flujo de trabajo de Viaticos en la herrammienta de gestion documental.Actualizacio
ientado a los siguientes temas: -Programa básico legal-Subprograma de Medicina Pre

ientado a los siguientes temas: -Programa básico legal-Subprograma de Medicina Pre
r de la verificación de los conceptos de seguimiento asignados en los cuales existan o
lizar levantamiento de información de manera tabulada en hojas de cálculo tipo Excel
ón de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental Apoyar la orientación prese
sos planeados para el 2023Apoyar en la elaboración de la Estrategia de comunicacion
en la búsqueda y consolidación de información para dar respuesta a consultas realiz
e Certificaciones y Vistos Buenos.4. Colaborar en la búsqueda y consolidación de info
amiento en formatos documentales o Modelos de Almacenamiento Geográfico.6.Revi
mentos,correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con l
omprobantes de ingreso y egreso. Realizar conciliaciones bancarias. Registrar hecho
manos cuando sea necesario. Gestionar el archivo de la dependencia, tanto en format

Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Participar e
respaldos de información a los equipos que sean actualizados con un nuevo sistema
lescentes. Promover encuentros donde se estudien las condiciones socioeconómicas
modelo de enfoque de riesgos. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de Salud De
tos ambientales en la organización. Monitorear el uso de medidas de control sobre los
ularidades y la caracterizacion del municipio . Aplicar encuentros dende se estudien la
npacto ambiental. Gestión ambiental. Proponer medidas de mitigación y control en pro
Colaborar con los funcionarios, en el desarrollo de sus actividades misionales. Coordir
los riesgos laborales. Realizar seguimiento a los accidentes que tienen lugar en el trab
de la atención en salud.Ayudar en la promoción del programa de formadores comunita
eladas para el archivo de la dependencia.Seguimiento a los ingresos de la nación y otr
logica, eficaz y categorizada la documentacion. Garantizar la inmediatez de consulta y
permita la conservacion de la informacion. Garantizar la inmediatez de consulta y ac
oyar a las entidades en el seguimiento al cumplimiento del nivel de éxito procesal, en
indicadores en los componentes de Contratación y Anticorrupción del ODCLA a través

ún de la DDAD.2. Mantener actualizado en el módulo de gestión de archivo document
ento Humano. 2. Proyectar respuestas, consultas, informes y documentos del Proces
n el Trabajo. 5. Apoyar las actividades de los sistemas de vigilancia epidemiológica de
umentales de los archivos de gestión 4. Conformar los expedientes físicos identificand
del área.2. Coadyuvar la sistematización de los documentos del archivo de gestión de
el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educaci
entos del archivo de gestión de la dependencia.3. Brindar apoyo en la atención al públ
. Escanear los documentos del archivo de gestión de la dependencia.3. Coadyuvar la
miento de las acciones propuestas en el Plan de Desarrollo Magdalena Renace 2020 -
os que reposan en los archivos de gestión de la dependencia.3. Coadyuvar la sistemat
sus derechos.3. Acompañar en los programas y procesos que brindan atención a las
- Apoyar la organización, actualización, administración y con
dicados en banco de poryectos. 3. Apoyyar en el seguimiento al cumplimiento de indic

ncia.3. Coadyuvar la sistematización de los documentos del archivo de gestión de la
os que reposan en los archivos de gestión de la dependencia.3. Coadyuvar la sistema
los programas y proyectos. 2,Apoyar la organizació
as y proyectos 2. Apoyar la
dependencia.3. Coadyuvar la sistematización de los documentos del archivo de gest
dependencia.3. Coadyuvar la sistematización de los documentos del archivo de gest
letines y mailing internos.d. Apoyar en el diseño y envío de mailing y piezas de comu
res.c. Elaborar análisis de contexto tendientes a la planeación y ejecución de accione
c. Formulación de proyectos de infraestructura social.d. Análisis de precios de mercad
s social para procesos de transformación de territorios y segumiento a los proyectos

cción de informes técnicos. e. Brindar apoyo en la asesoría a la Agencia de Renovaci
os.c.Ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos.d.Ejecutar en camp
os.c.Ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos.d.Ejecutar en camp
ra procesos relacionados con la estructuración e identificación de proyectos.b.Georref
munidades en los temas relacionados con estructuración y ejecución de proyectos; b.a
Realizar actividades de fortalecimiento a organizaciones comunitarias. Apoyar la sist
s paleográficas. 3. Diligenciar la base de datos del equipo de títulos históricos.4. Ha
s paleográficas. 3. Diligenciar la base de datos del equipo de títulos históricos.4. Ha

s paleográficas. 3. Diligenciar la base de datos del equipo de títulos históricos.4. Ha
s paleográficas. 3. Diligenciar la base de datos del equipo de títulos históricos.4. Ha
s paleográficas. 3. Diligenciar la base de datos del equipo de títulos históricos.4. Ha
pendencias, entidades y entes de control.• Brindar apoyo a la Dirección General en la
pendencias, entidades y entes de control.• Brindar apoyo a la Dirección General en la

xperiencia, que alberga las 8 fases metodológicas del cálculo de la Unidad Agrícola Fa
xperiencia, que alberga las 8 fases metodológicas del cálculo de la Unidad Agrícola Fa
xperiencia, que alberga las 8 fases metodológicas del cálculo de la Unidad Agrícola Fa
ental de archivos requeridos por el usuario.Apoyar los procesos básicos de preservaci
ea inscrita, además, apoyar en la liquidación de las prestaciones sociales del área cor
ea inscrita, además, apoyar en la liquidación de las prestaciones sociales del área cor
ea inscrita, además, apoyar en la liquidación de las prestaciones sociales del área cor
ea inscrita, además, apoyar en la liquidación de las prestaciones sociales del área cor
jurídicos. Apoyo en la gestión para la defensa Jurídica
Apoyo a los seguimientos a las diferentes obr
Apoyo a los procesos de Educación ambiental Territorial del

Acompañamiento en los procesos de educación ambiental
Apoyo a los seguimientos a las diferentes obr
rmes jurídicos. Apoyo en la gestión para la defensa Jurídica (
ración y liquidación de la nómina del área inscrita, además, apoyar en la liquidación de
o.4. Realizar informes de obra.5. Apoyar la realización de planos y diseños de obra ci
zados a la entidad sobre el proceso de determinantes sociales de salud.4. Apoyar las
n trabajo infantil en sus peores formas.3. Apoyar el cargue de información de NNA req
cución de estrategias de acompañamiento a la población victima4. Realizar diagnóstic
les del municipio. 6. Apoyo en proyectos ambientales (restauración ecológica, sistema
n del cumplimiento de los requisitos e idoneidad de la contratación pública4. Apoyar er
ucionales.3. Asesorar en el manejo de redes, plataformas y demás espacios de difusi
n de los proyectos de las escuelas de paz y formación deportiva4. Apoyar la respuesta
n de los proyectos de las escuelas de paz y formación deportiva4. Apoyar la respuesta

de los proyectos de las escuelas de paz y formación deportiva4. Apoyar la respuesta
3. Recepcionar y Consolidar los informes de ejecución del plan de acción de la Mesa
ios archivísticos2 .Apoyo en la búsqueda de documentos y expedientes solicitados po
cionarios de la administración sobre el manejo de la TICs4. Apoyar con la atención de
eventos deportivos dentro del municipio 3. Acompañar el proceso de formación de la
es 3. Plantear la construcción de estrategias publicitarias de los programas que mane
sobre las diferentes actividades realizadas para la apropiación del código de integridad
contratos CPS y procesos contractualesProyectar y/o revisar oportunamente respue
ontrol y del proceso de modernización.Apoyar en el diseño de estrategias para el cum
acitación para el manejo adecuado de residuos sólidos en las plazas de mercado. Bri
aApoyo en la redacción de documentos para el diseño de estrategias transversales co
aApoyo en la redacción de documentos para el diseño de estrategias transversales co
ar en la elaboración de informes requeridos del área de Planeación EducativaRealizar

ue regula la materia.Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimi
ue regula la materia.Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimi
ue regula la materia.Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimi
eso de Defensa técnica de la Secretaría JurídicaProyectar documentos con contenido
de seguimiento al estado de los proyectos asignados en el comité de presupuestos p
Central.Apoyar la elaboración de informes y conceptos técnicos relacionados con la i
cto "Plan Vial Bucaramanga Competitiva" para el mejoramiento de la movilidad Direcc
, etc. Apoyar en la revisión de las modificaciones que se dieran en la etapa contractua
oración de planos llevado por la entidad.2. Apoyo en la realización de levantamientos a
boración de planos llevado por la entidad.2. Apoyo en la realización de levantamientos
elaboración de planos llevado por la entidad.2. Apoyo en la realización de levantamie
a ejecución del proyecto que realiza la entidad en los Departamentos de Cauca y Huil

a ejecución del proyecto que realiza la entidad en los Departamentos de Cauca y Huil
en la ejecución del proyecto que realiza la entidad en los Departamentos de Cauca y
e la entidad (Noticias, Bitácoras de Prensa, Facebook,Twitter), conforme al cronogram
e la entidad (Noticias, Bitácoras de Prensa, Facebook,Twitter), conforme al cronogram
.2.Edición de material fotográfico realizado en la entidad.3.Creación diseños para las
ctónicos e informes que se requieran. 2. 3, Estimar costos y cantidades de las obras
1.Apoyar al equipo técnico de la Dirección en el desarrollo y seguimiento de los instrumentos de la política de financiamiento. 2.Apoyar el analisis de informes financieros, balances Generales y demas informes
1.Apoyar en el análisis y respuesta de los derechos de petición que se asignen por competencia a la Dirección 2.Apoyar la depuración del normograma de la Dirección 3.Prestar asistencia al equipo jurídico de la Dirección en la revisión y monitoreo de proyectos legislativos relacionados con la política a cargo de la Dirección 4.Asistir y participar en las reuniones que se programen relacionadas con el objeto de la práctica 5.Apoyar el desarrollo de análisis jurisprudenciales en temas de derecho administrativo y la construcción de justificaciones jurídicas de proyectos normativos
Apoyo en los procesos del grupo de innovacion
1. Apoyar la construcción de política pública para población rural en condición de vulnerabilidad en los asuntos inclusión productiva (Asociatividad rural, extensión agropecuaria, cambio climático, entre otros) 2. Procesar bases de datos y encuestas longitudinales para la caracterización de población rural en condición de vulnerabilidad 3. Apoyar procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas para mujeres rurales 4. Apoyar la revisión de fuentes primarias y secundarias de información sobre población rural para la construcción de estudios técnicos y de política pública 5. Asistir a reuniones que le sean asignadas en el marco de sus actividades 6. Las demás que le sean asignadas.

1. Apoyar la construcción de política pública para población rural en condición de vulnerabilidad en los asuntos inclusión financiera (Ahorro, crédito, incentivo al seguro agropecuario, educación económica y financiera, entre otros) 2. Procesar bases de datos y encuestas longitudinales para la caracterización de población rural en condición de vulnerabilidad 3. Apoyar procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas para mujeres rurales 4. Apoyar la revisión de fuentes primarias y secundarias de información sobre población rural para la construcción de estudios técnicas y política pública 5. Asistir a reuniones que le sean asignadas en el marco de sus actividades 6. Las demás que le sean asignadas.
1. Apoyar la construcción de política pública para población rural en condición de vulnerabilidad en los asuntos de género, economía de cuidado y derechos 2. Apoyar y participar en la realización de jornadas de sensibilización sobre derechos de las mujeres rurales, enfoque de género, diversidad sexual, economía del cuidado, entre otras dirigidas a organizaciones de mujeres y Mixtas y funcionarios (as) del sector agropecuario y rural 3. Asistir a reuniones que le sean asignadas en el marco de sus actividades 4. Procesar bases de datos y encuestas sobre los temas considerados a fortalecer para las mujeres rurales 5. Las demás que le sean asignadas
1. Apoyar la construcción de política pública para población rural con enfoque diferencial étnico 2. Asistir a reuniones que le sean asignadas en el marco de sus actividades 3. Procesar bases de datos y encuestas sobre los temas considerados a fortalecer para las mujeres rurales 4. Las demás que le sean asignadas
Apoyar los procesos de formulación de política sanitaria
- Apoyo en los dialogos y concertaciones con organizaciones sociales para el fortalecimiento de políticas públicas de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria - Participar en los encuentros con organizaciones y plataformas nacionales que permitan el fortalecimiento de las politicas publicas para pequeños productores -Apoyar los temas relacionados con comunidades indigenas, campesinas, NARP y mujeres rurales en el marco de las politicas de la dirección de capacidades productivas del ministerio. - Apoyar en la construcción, diseño e implementación de metodologías de la política, lineamientos e instrumentos de la agricultura campesina familiar y comunitaria con un enfoque territorial, étnico y de género. -Apoyar en la realizacion de informes, instrumentos, presentaciones, documentos y revision de literatura que se le sea requerido para el cumplimiento de las políticas de la agricultura campesina familiar y comunitaria.

1.Apoyar al equipo técnico de la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales en el desarrollo y seguimiento de los instrumentos de la política encaminada a la provisión de bienes públicos rurales. 2.Brindar acompañamiento a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales, en la recopilación, depuración y análisis de información intersectorial, relacionada con la política pública a cargo, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, tales como educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural. 3.Brindar apoyo a las solicitudes de la Dirección y los supervisores integrales de cara a la necesidad de construcción de matrices, presentaciones, infografías, bullets informativos y demás que se requieran en el marco de la política que conlleve a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y agropecuario con enfoque territorial. 4.Prestar asistencia al equipo técnico de la Dirección para la elaboración de informes de política sectorial, documentos técnicos, incorporando componentes y demás que sean requeridos para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en las funciones y en los proyectos de inversión. 5. Apoyar el proceso de socialización y articulación, de proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales conforme se requiera, así como elaborar las presentaciones, documentos y estadísticas, que se requiera su participación. 6. Asistir y participar en las reuniones que se programen relacionadas con el objeto de la práctica
- Apoyar en los procesos de amparo administrativo por perturbacion a la posesion, de
udas, arriendo, violencia de género y temas relacionados con el código nacional de se
rticulacion de la oferta publica, en la presentacion de servicios sociales, comunitarios y
bienes al consumidor. 2,- Apoyar en la revision de la documentación para el funciona
vo Municipal. 2.- Colaborar en la digitalizacion de informacion archivistica y mantener

s, al igual en la conservacion de edificiios y bienes de uso publico. 2.- Colaborar en el
financieros que deba llevar la Secretaria de Hacienda Municipal a los diferentes Entes
o de los sistemas administrativos y de información de la empresa. 3.- Apoyar los punt
rvicios bancarios o financieros. 2,- Apoyar en el registro y conciliacion de extractos ba
(JAC y Asociaciones). 2.- Apoyar en la atención de individuos o grupos que presenta
.- Identificar fincas potenciales para el turismo, en el Municipio de Ataco. 4.- Diseñar l
quisitos y la gestión técnica para la evaluación de viabilidad de los proyectos que se e
Municipio. 2.- Prestar asistencia tecnica al pequeño y mediano productor para el fortal
le proyectos. 2,- Diagnosticar las organizaciones que estan transformando la materia
boracion de sistemas de informacion en proyecto, banco de datos y estadistica. 3.- Ac
Guaguabot, entre otras. 3. Apoyar en la implementación de metodologías y procesos d
permitan analizar el impacto de las Escuelas Territoriales de Cultura Ciudadana.4. Ap
e medios de comunicación de las actividades que así lo requieran por parte de la Subs
diseño industrial.5. Acompañar y Asesorar la elaboración de multimediales.6. Activida
del programa “Fomento de la cultura participativa y reflexiones sobre la diversidad” c

or la dependencia.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrollad
de sistemas de telefonía VoIP.Implementación y mantenimiento de sistemas de CCTV.
y reparación de equipos electónicos. Apoyar en la Elaboración de informes técnicosA
aracterísticas específicas conforme a la ubicación geográfica, número predial, matrícu
aracterísticas específicas conforme a la ubicación geográfica, número predial, matrícu
s procesos disciplinarios que cursan dentro de la dirección administrativa de control In
procesos disciplinarios que cursan dentro de la dirección administrativa de control Inte
ol cuya contestación corresponda a la Dirección Administrativa de Juventud.3. Acompa
ativa de juventud y en la creación de piezas comunicativas para tal efecto.3. Coadyuv
1. Mantener la documentación al día y saber en qué lugar esta cada cosa 2. Organizar archivos y mantener el orden del mismo para su consulta eficiente. 3. Clasificar documentos para su correspondiente archivo, de acuerdo a las normas archivísticas. 4.Identificar, clasificar, rotular, codificar, almacenar y registrar documentos para su debido archivo
istencia técnica y capacitación en el manejo y funcionamiento de los viveros destinad

roindustriales.4. Creación, fortalecimiento y acompañamiento a grupos asociativos.5.
resenciales donde se requiera la presencia de la Secretaría de Gobierno del Municipio
lmacén, registro de los elementos de consumo o devolutivos debidamente organizado
ublicas con la elaboración de presupuestos y estudios previos de proyectos de inversio
ublicas con la elaboración de presupuestos y estudios previos de proyectos de inversio
s. 4. Desarrollar programas y proyectos de formación, apoyo, asesoramiento y de orie
tividades que se lleven a cabo en el sector educativo.3. Participar activamente en los
usión en el Plan Municipal de Desarrollo Económico y social.3. Apoyar el desarrollo de
tigación.4. Asistir a los consejos de gestión de riesgo de desastres.5. Acompañar el pr
tigación.4. Asistir a los consejos de gestión de riesgo de desastres.5. Acompañar el pr
en la ordenación y distribución de los documentos y expedientes en estantería tenien
s expedientes contractuales. 5. Preparar y mantener la información al día para preser
s expedientes contractuales. 5. Preparar y mantener la información al día para preser

omisaría de Familia,5. Realizar actividades de prevención de las principales problemát
s de reparación simbólica de víctimas que se encuentran en el exterior.3. Brindar apo
ntos, presentaciones, líneas de mensajes, correos electrónicos, documentos técnicos
nción en salud.4. Apoyar en la actualización de normatividad y legislación relacionadas
icitadas por la Corte Constitucional, la Comisión de Seguimiento y Monitoreo a la Impl
izadas por el Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.6. Organiza
n las grabaciones y cubrimientos que se soliciten. 3. Apoyar al equipo con el trabajo
os municipios.3. Apoyar en el seguimiento de las devoluciones que se hacen al Minist
cursos.3. Realizar un diagnóstico de las entregas en la Dirección Territorial.4. Apoyar
con los socios de Cooperación Internacional, con las entidades del SNARIV y las área
ue hacen los municipios.3.. Apoyar la Gestión documental de las novedades que llega
cruces contables con las distintas áreas administrativas tesorería, presupuesto y conta

rrollan al interior del grupo de trabajo. 3. Apoyar la logística de la información que se a
Apoyar en la revisión de documentación requerida por los aspirantes seleccionados pa
dades cartográficas reportadas por el personal de campo. 4. Apoyar a la Dirección Te
ormes relacionados con los procesos administrativos y operativos de la Dirección Terr
mitida por la entidad, en cumplimiento de los cronogramas de los procesos formativos
miento relacionadas con los procesos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de e
roalimentación de propuestas y productos para la inclusión de enfoque diferencial e in
de traducciones no oficiales solicitadas por la Oficina de Relacionamiento Nacional e
aplicaciones requeridas por el GIT-ODS, así como asistir su mantenimiento. 3. Asistir
y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.2. Diseñar propuesta de herra
s y métodos estadísticos para el mejoramiento del proceso administrar y mejorar el Mo
s.2.Brindar apoyo técnico a las entidades que estén realizando seguimientos a política
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL COMO SON PL
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL COMO SON PL
n de entrevistas para contenidos internos y externosApoyar en la redacción de artículo

tación en la Capacitación en inglés a servidores públicos y contratistas, con el fin de m
ración presupuestos de obras.5. Supervisión de obras, según cronogramas y presupu
ración presupuestos de obras.5. Supervisión de obras, según cronogramas y presupu
ración presupuestos de obras.5. Supervisión de obras, según cronogramas y presupu
2. Análisis de indicadores3. Seguimiento a el desarrollo de actividades cronogramas d
esoras.2. Soporte a sistemas de informacion de la Secretaria de Infraesructura.3. Elal
as líneas de la política nacional de infancia y adolescencia:3. Apoyar las actividades y
as líneas de la política nacional de infancia y adolescencia:3. Apoyar las actividades y
bserie según fecha y año en las respectivas carpetas3. foliacion en orden ascendente
y programación de las páginas desactualizadas de la Secretaría. Diagnostiar los difer
de convenios y/o contratos. Prestar apoyo en la respuesta a solicitudes y requerimien
Verificar, comparar y conciliar la información del libro auxiliar de bancos con la de los extractos suministrados por las diferentes entidades bancarias a nombre del Departamento de Boyacá, hacer análisi, registros y ajustes correspondientes, con el fin de llevar un control adecuado de los recursos disponibles en las cuentas bancarias.
nización de los proceso de acuerdo a su cronología. Foliación de documentos. Diligen
hivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivi
cesos de depuración. Apoyar el analisis y respuesta de las diferentes solicitudes que s
hivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivi
del subproceso. Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de las actividades d

supervisar las iniciativas de acondicionamiento físico, encuentros deportivos y demás
miento e Innovación. Apoyar en la consolidación del informe de avance de la mesa téc
uración de la política pública de Turismo. Apoyo en la conformación del equipo de Dis
la producción del efecto visual deseado, así como la mejor vía de comunicación e ide
le la biodiversidad en el Jardín Botánico. Establecer lineamientos para el plan de man
untos de red. Soporte de la infraestructura LAN y WAN. Apoyo infraestructura de servi
endencia. Apoyar en la elaboración de actas de visitas de inventario a las instituciones
entidades solicitantes del servicio de valoraciones de apoyo. 4. Apoyar en la planeac
aria.3. Dar trámite a las peticiones que le sean asignadas en materia penitenciaria y ca
entidades solicitantes del servicio de valoraciones de apoyo. 4. Apoyar en la planeac
na de información Vision Web. 3. Apoyar las actividades relacionadas con los proces
onales, medios de comunicación nacional y regional, entre otros. 4. Apoyar la elabora
Hacer seguimiento a casos asignados con el fin de garantizar a los usuarios atención

e Información VISION WEB las peticiones elevadas por el usuario para la respectiva a
os cognitivos básicos de los hijos e hijas entre los 6 meses y los 3 años de los servido
gada.3. Apoyar la gestión de los profesionales y contratistas de la Delegada, desde su
stitucional de la Tutela a la población víctima del conflicto armado, cuando se conside
áticas y de Hardware y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizac
de liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, inclu
quipamiento e infraestructura zonas urbana y rural. 3. Contribuir con los equipos de tra
eptuar y responder solicitudes en temas de identificación de las rondas hídricas de los
l de la corporación. 3.Desarrollar soluciones informáticas mediante lenguajes de progr
ntos, soportes y saldos. 2. Apoyar en la elaboración de los informes del area de tesore
linarios en la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego
neras en el departamento de Córdoba. 2. Apoyo al conocimiento para la prevención fr

las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, planes de manejo y licencias
departamento de Córdoba. 2. Apoyo a los municipios en la inclusión del cambio climát
servación Digital a largo Plazo3.Apoyar en la implementación del Plan de Preservación
entar a los usuarios, ciudadanos en general por los diferentes canales de atención, con
e intranet3.Diseño de campañas internas de comunicación4.Apoyo elaboración de info
dministrativas de carácter particular.3. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos adm
ALES 4. APOYO EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA GEN
O Y DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ALTOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS-C
O Y DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ALTOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS-C
O Y DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ALTOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS-C
S LEGISLATIVOS CAEL 3. ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO PAR
S LEGISLATIVOS CAEL 3. ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO PAR
UDIOS LEGISLATIVOS-CAEL 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, TEXTOS Y AR
UDIOS LEGISLATIVOS-CAEL 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, TEXTOS Y AR
ENTRO DE INVESTIGACIONES Y ALTOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS-CAEL 3. ELA
ENTRO DE INVESTIGACIONES Y ALTOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS-CAEL 3. ELA
e los elementos tecnológicos a los usuarios internos de la entidad.4. Instalar los perife
es de Talento Humano e Integridad.3. Apoyar con el reporte de información en el Sige
dos de la entidad. 3. Colaborar con la actualización de los expedientes laborales enma
le discapacidad.3. Poner en funcionamiento el comité municipal de discapacidad frent
pendencias..3. Apoyar la búsqueda de información en el archivo de central producto de

os recursos naturales.3. Promover actividades de reforestación que adelanten la entid
os recursos naturales.3. Promover actividades de reforestación que adelanten la entid
tal.3. Digitar la información contractual de las vigencias en el aplicativo dispuesto por
tal.3. Digitar la información contractual de las vigencias en el aplicativo dispuesto por
s tecnicos y oficios de la entidad3. Asistir al profesional responsable en temas de revis
es de obra3. Emitir conceptos tecnicos, estudios previos, informes y todas aquellas la
encias primarias de las diferentes dependencias..3. Apoyar la búsqueda de informació
.3. Apoyar la búsqueda de información en el archivo de central producto de las solicitu
encias primarias de las diferentes dependencias..3. Apoyar la búsqueda de informació
eso de desarrollo de procesos formativos en voleibol y baloncesto en las diferentes ca
ones con las áreascorrespondientes, cumpliendo con la normatividad legal aplicable.3
ones con las áreascorrespondientes, cumpliendo con la normatividad legal aplicable.3

iligenciar los formatos establecidos para la organización de archivos. 3. Realizar inver
iligenciar los formatos establecidos para la organización de archivos. 3. Realizar inver
ío de las citaciones y comunicaciones con las áreas correspondientes, cumpliendo co
ío de las citaciones y comunicaciones con las áreas correspondientes, cumpliendo co
, órganos de control y demás entidades.3. Apoyar a la dependencia en las labores de
, órganos de control y demás entidades.3. Apoyar a la dependencia en las labores de
3.Realizar el control técnico, Económico Financiero, control de las
RECOLECTAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE LOS PREDIOS A INTERVENIR3. REC
ONES ARTISTICAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS CULTURALES DEL MUNICIP
LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS.3. APOYAR A LOS GESTORES AGROPECU
ANIZAR, DIRIGIR,DESARROLLAR Y APLICAR EL SG SST. 4. COORDI
6. DESARROLLAR LABORES TÉCNICAS RELACIC

CNICAS RELACIONDAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL 5. REALIZAR INVENTAI
LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS.3. APOYAR A LOS GESTORES AGROPECU
LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS.3. APOYAR A LOS GESTORES AGROPECU
PERACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO, QUE SOLIDIFIQUE Y CREE UN AMBIENT
s como ilustrator, premiere, photoshop, animemaker, etc. Corregir diseños y publicar p
ativos que se requieren en el grupo de capacitación y bienestar; apoyar en la elabora
tos administrativos de nombramientos de encargo y provisionalidad, apoyar en la pro
procesos y procedimientos de la Subdireccion del Talento Humano, apoyar en la proy
cidad transportadora de las empresas de servicio especial por cambio de servicio. Ap
rol y manejo documental para la autorización de la directora territorial, velar por el bue
rol y manejo documental para la autorización de la directora territorial, velar por el bue
cidad transportadora de las empresas de servicio especial por cambio de servicio. Ap
motocicletas, taxis, vehiculos particulares, buses, camiones de carga, Capacidad en
ntregamos a tesorería; Descarga de información en KLIC para la creación de la cuenta
ción correspondiente,Adelantar la etapa de cobro persuasivo, Apoyar en el control jud

ramiten en los términos por la ley.4. Apoyar el desarrollo de los procesos de contratac
sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativo
os valores corporativos, objetivos, procesos y procedimientos de la administración mu
os que se ejecutan por parte de la administración municipal.2. Organizar la informació
unitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, fami
quen o sustituyan, además de los procesos de contratación regidos por régimen espec
cas a NNA de los sectores vulnerables que permita la permanencia escolar para prev
especificas del curriculo a NNA de los sectores vulnerables que permita la permanenc
de desastres mediante la actualizacion de BD de EDAN y RUD para garantizar la opor
ños y analisis de necesidades de la poblacion damnificada en coordinacion con los EM
ales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas al municipio
nto de las actividades planeadas de acuerdo al ciclo Planear Hacer Verificar y Actuar P
nto de las actividades planeadas de acuerdo al ciclo Planear Hacer Verificar y Actuar P
vicio u oferta recibidas.2. Mantener un excelente nivel de interlocución entre los difere
formación, informes y otros mecanismos de control de la gestión administrativa y proy
argadas en su equipo. Realizaran planos, mediciones, establecerán límites y fronteras
argadas en su equipo. Realizaran planos, mediciones, establecerán límites y fronteras

argadas en su equipo. Realizaran planos, mediciones, establecerán límites y fronteras
nprobantes de egreso de las cuentas y demás rubros de la dependencia, apoyo en la
s y activos labores en la coordinación con los equipos de trabajo de las diferentes áre
compañamiento profesional en distintas campañas que se realzan a los diferentes sec
s diferentes comunidades rurales del municipio de los palmitos y demás funciones ad
entes programas, en especial el tránsito de familias en acción a renta ciudadana, apoy
ria de familia con las diferentes dependencias y secretarias de la alcaldía municipal de
e victimas a la población que se presenta ante esta oficina, apoyar en la elaboración l
yectos que se gestionan a través de las diferentes plataformas del ministerio de agricu
tos de actualización de la base del sisben, apoyar al jefe de la oficina del sisben en las

rganizar agenda de los procesos, apoyar en la realización de informes, manejar las es
realización de informes de las brigadas de salud física, de educación sexual, reprodu
realización de informes de las brigadas de salud física, de educación sexual, reprodu
a través de su comparación con fuentes de referencia para identificar los datos correc
a través de su comparación con fuentes de referencia para identificar los datos correc
a entidad acorde con las situaciones administrativas definidas en el Decreto 1083 de
s internacionales; (iv) la participación en reuniones interinstitucionales y con los repre
s internacionales; (iv) la participación en reuniones interinstitucionales y con los repre
as serán acordes a las necesidades de las actividades realizada por la Agencia tanto
a Nacional en las actividades de estructuración de sus procesos y procedimientos inte

que sea requiera su participación. Comunicación con contratistas y entidades que cue
Depuración de bases de datos en Excel y análisis de información para el monitoreo de avances; impulso, orientación y seguimiento de las personas participantes en el programa, ejecución de campañas de difusión y divulgación.
Depuración de bases de datos en Excel y análisis de información para el monitoreo de avances; impulso, orientación y seguimiento de las personas participantes en el programa, ejecución de campañas de difusión y divulgación.
ón interinstitucional para la gestión y ejecución de proyectos. 3. Formular y realizar es
ación de capacitaciones sobre Derechos Humanos, Paz, y Posconflicto, en especial e
yecto semilleros de paz. 2.Apoyar la realización de eventos artísticos y culturales con
ación de capacitaciones sobre Derechos Humanos, Paz, y Posconflicto, en especial e
yar la implementación de estrategias de monitoreo y control de la gestión organizacio
n y organización de la verificación y evaluación del sistema de Control Interno. 3.Apoy
o y permitan el logro de la misión institucional.2.Apoyar la Formulación, Viabilizacion y
o y permitan el logro de la misión institucional.2.Apoyar la Formulación, Viabilizacion y
iar y aplicar metodologías y procedimientos para la clasificación e identificación de los
víctimas de todos los aspectos jurídicos y asistenciales relacionados con sus derecho
cciones para la garantía de derechos de los jóvenes; 2. Apoyar el fortalecimiento del s
nitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados desde la unidad 3.Brindar apoyo en
nitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados desde la unidad 3.Brindar apoyo en
s en los procesos contractuales. 3. Revisar los informes de avance de ejecución de co
el IVA, adulto mayor, ingreso social y programas similares 3. apoyar la articulación con
ambientales y de suguridad industrial. 2. Inspeccionar ,registrar riesgos en el desarroll

po de cómputo. 2.infraestructura de red,actualizacion y anejo de base de datos.3.confi
ciente y protocolario. 2.Capacidades administrativas: manejar textos, utilizar hojas de c
ndicionamientos fisico,practivcas deportivas o recreativas. 2.Acompañamiento a las sa
ata 2. Gestion y manejo sostenible de residuos solidos, peligrosos y sitios comunitario
CUMENTOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFFICE| 3- APOYO Y ACOMPAÃ‘
s servidores públicos los programas y actividades de la entidad.3. Incentivar la particip
po de cómputo. 2.infraestructura de red,actualizacion y anejo de base de datos.3.confi
acion, tabulación de los predios municipales 2. Apoyor a secretaria de gobierno en rea
te en instruir y dirigir personas o grupos en sesiones de acondicionamientos fisico,pra
sociales, 2. verificar la correspondencia y documentacion entrante y saliente de la are
os documentos de archivo en la unidad de conservacion e instalacion deacuerdo con l
os documentos de archivo en la unidad de conservacion e instalacion deacuerdo con l
yección de bases de datos, cruces de bases de datos, revisión de lo sistemas de geor
humano adscrito a la Alcaldía Municipal 2 promover la facultad de adatacion de adap
l y nacional 3. Apoyar a la secretaría de Planeación en actividades de diagnóstico de
les que permitan un proceso de contrución civil y de infraestructura moderno y recursi
oyar en actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales. 3

mponentes de la maquinaria o de estructuras anexas. 3. Apoyar en la operaración de
ades de mantenimiento y limpieza en los momentos en que no esté operando maquin
a partir de objetivos estratégicos, considerando el análisis de riesgos y las oportunida
on de informes economicos y contables a los distintos entes de control. 3.Apoyo en la
sde la administración municipal hacia la comunidad desde la comisaría de familia 3. Ap
terial de trabajo. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas. 4. Efectuar requisiciones
ducativas 3. Apoyo en el desarrollo de programas educativos de atencion exclusiva co
. Realizar agendamiento de las citas y conciliaciones de la oficina 3. Apoyar en la reda
a aumentar su productividad en eel territorio 2. Acompañar en la realización de asiste
le Vivienda en la Elaboración de diseños de Ingeniería Civil de los proyectos formulad
- Actualización de tablas de retención
ocumental - Actualización de tablas de retención - Apoyo a la gestión archivística
- Actualización de tablas de retención
rección Administrativa de Talento Humano, que sean designadas por el Director - Apo
udiovisuales y escritos de las actividades de las diferentes secretarías y entes descen
encarga de gestionar la obra desde el punto de vista administrativo. Entre sus funcion
diseñar, estimar costos y elaborar presupuestos y liderar equipos de construcción de
onservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos. Administrar los
alización de operativos y visitas de campo relacionadas con la inspección, vigilancia y

a la dependencia. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo c
e la dependencia.Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos
ite de consultas medicas y medicamentos de los internos, apoyo en actividades socia
los procesos misionales de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial que sean de
entes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad que se requiera, en los dife
gica, realizar hojas de control y todo lo relacionado con el proceso de gestión docum
del INM, estas imágenes deben reposar en el banco de imágenes de la entidad.c) Ap
gicos ofertados por el INM.c. Crear un banco de ilustración con los personajes del INM
C. Apoyar en la definición de una hoja de ruta para fortalecer la producc
e integral entre el área de planeación y el área de tecnología de la entidad
desarrollo e implementación de software, hardware o plataformas tecnológicas para lo
les relacionadas en el desarrollo y definición de modelos económicos para transforma
bles, apoyo en la actualizacion de procedimientos internos, apoyo en generacion de i
ación de necesidades metrológicas de métodos moleculares• Análisis de información

no del grupo de metrología en análisis inorgánico● Ayudar con la organización de l
onal Cesar. ● Participar en los seminarios de investigación a los que se le convoque y
Apoyar estrategias de circulación y uso social de los materiales de la biblioteca y de lo
los archivos y las comunidades, y cómo potencializar el uso y la apropiación social de
de los conceptos jurídicos, formatos, lineamientos y protocolos que le sean requerido
ntribución a la verdad. *Actualizar y revisar bases de datos relacionados con el proces
n de insumos y documentos de análisis que sean pertinentes para la elaboración de lo
la implementación y evaluación de las herramientas diseñadas porel equipo de la Dir

dar apoyo operativo y logístico en las diferentes actividades que desarrolle el Equipo
gestión e inversión territoriales (planes de desarrollo, planes de acción territorial, POA
estión de riesgos y resolución de problemas en el marco de los proyectos estrategico
evaluar y autoevaluar el modelo estandar d econtrol interno. - Apoyar en la formulaci
n del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, Apoyar en el cargue de
ejo de las prácticas ambientales; Apoyar en la formulación de proyectos ambientales
de Obras, Apoyo en la estructuración y formulación de proyectos, elaboración de estu
yar en en la Formulación de Proyectos, Apoyar en el cargue d ela plataforma SPI,Ap
ecuaria en el área rural del Municipio, Apoyar en la formulación de la pólítica del secto
la asistencia técnica pecuaria en el área rural del Municipio, Apoyar en la formulación
l pequeño y mediano productor en los mercados regionales, departamentales, nacion
ación de gestiones intersectoriales para la construción de nuevas masculinidades y n
ealizar el diagnóstico de iniciativas de negocios en los grupos de mujeres de barrios y

inados al fortalecimiento de la prevención de todo tipo de violencia a mujeres y poblac
uadro de cantidades y demás análisis técnicos que requieran los proyectos ; Revisión
uadro de cantidades y demás análisis técnicos que requieran los proyectos ; Revisión
strito de Tumaco. Apoyar las actividades técnicas para la revisión de presupuestos, cu
ico; Brindar apoyo a la aplicación de los procesos y procedimientos de seguimiento té
procesos de elaboración de catálogos.5. Atender al usuario sobre información genera
procesos de elaboración de catálogos.5. Atender al usuario sobre información genera
d industrial4. Acompañamiento en investigación de acccidentes de trabajo5. Apoyo en
ninistrativos que se le asignen. 3. Apoyar en la redacción de las diferentes respuestas
litoría que se asignen.3. Apoyar el proceso de mejora del Sistema de Información SIA
poyar la atención de denuncias que se alleguen a la entidad.4.Proyectar actividades r
Apoyar la atención de denuncias que se alleguen a la entidad.4. Proyectar actos admin
n estadística y/o en el proceso de certificación anual y evaluación parcial trimestral.4.
, Expedición de Salvoconductos e Ingreso de Fauna silvestre en la DTN.2. Apoyar en
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació

das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació
das geográficas.3. Apoyar la organización de los eventos y actividades de capacitació

mbiental. 4. Apoyar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Sub
mbiental. 4. Apoyar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Sub
as inspecciones realizadas.3. Entregar los soportes digitales de los informes y concep
as inspecciones realizadas.3. Entregar los soportes digitales de los informes y concep
as inspecciones realizadas.3. Entregar los soportes digitales de los informes y concep
nal de residuos sólidos mediante la tecnología de relleno sanitario; plantas de aprovec
mbiental. 4. Apoyar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Sub
ectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres. 4. A
instructivos que se requieran para la Oficina de Gestión de Información Ambiental y T
ciones efectuadas por los abogados externos en las demandas, tutelas, y demás actua
s sectores regionales.3. Realizar acciones encaminadas a la implementación de est
Apoyar desde el area de Ordenamiento Ambiental Territorial los procesos de verificaci
miento de los acuerdos firmados.2. Apoyar el diligenciamiento de matrices del grupo
n de contenidos para ser publicados por medio de la página Web y redes sociales (T
as actividades y estrategias dispuestas en el Sistema de Gestión Integrado MECI- CA
as actividades y estrategias dispuestas en el Sistema de Gestión Integrado MECI- CA

ol y calidad ambiental de Corporinoquia.3. Brindar apoyo a la subdirección de control
ol y calidad ambiental de Corporinoquia.3. Brindar apoyo a la subdirección de control
l y calidad ambiental de Corporinoquia.3. Brindar apoyo a la subdirección de control y
onforman2. Brindar apoyo con la implementación de los programas del Gobierno Naci
lad, comité Municipal de Salud Mental.5. Realizar actividades con la población 6. Real
iesgos laborales de los empleados de la administración Municipal.- Realizar una revisi
d y, comité de adulto mayor.- Realizar actividades con la población caracterizada de D
unicipal de Discapacidad, comité Municipal de Salud Mental.6. Realizar Las actividade
tidad. 3. Realizar y atender llamadas pertinentes de la dependencia. 4. Atender u
ón de las tablas de retención documental de la entidad. 4.Apoyar en capacitaciones re
nes de pago que emanen de la dependencia. 3. Recibir, clasificar y archivar las cue
retención documental de la entidad. 4.Apoyar en capacitaciones realizadas por la ofi
ejo integrado de cultivos.4. Crear y mantener actualizada una Base de datos por cada
y adopciones curriculares para niños y niñas con dificultades de aprendizaje y necesic
– Nariño.- Realizar actividades de capacitación mediante escuelas de campo en tem

ipal de Discapacidad, comité de Derechos Humanos.6. Realizar Las actividades del
Agricultura para asuntos agropecuarios y mineros del municipio del Municipio de los
miento a ingenieros en la obra.- Brindar apoyo en supervisión y control realizado de lo
nos de Control. 4. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por
y otras relacionadas con el modelo de gestión.- En el marco de las estrategias formu
acional de las estrategias a acargo del equipo de Articulación y Desarrollo Secotiral d
e informes y documentos de política pública, asociados con el relacionamiento y activ
proyectos presentados en el subsector de energía eléctrica.3.Prestar apoyo en la eva
ovación. •Ejecutar actividades de interacción y socialización que adelanta el Ministerio
as DFM. - Apoyar la redacción de contenidos para el Grupo de Comunicaciones del M
de volúmenes máximos a distribuir de combustible en zona de frontera- Apoyar la revi
aría General.3. Elaboración de presentaciones estratégicas, ejecutivas o detalladas qu
oración de informes sobre los resultados de estimaciones económicas y ambientales.

de volúmenes máximos a distribuir de combustible en zona de frontera- Apoyar la revi
ltimedia de la fase de Inducción.3. Diseño de la multimedia y los textos requeridos en
a Subdirección Administrativa y Financiera2. Realizar y organizar la Clasificación, orc
s de control y rotulación de carpetas y cajas del archivo físico de las vigencias disponib
y de otras fuentes de información interna de PNNC (en todos los niveles de gestión c
rticular la información en sistema de información de monitoreo e investigación interno
arinas protegidas de PNN.3. Apoyar y participar en los espacios de revisión y análisis
ca y de otras fuentes de información interna de PNNC (en todos los niveles de gestión
ramas y otros documentos del SGI como instructivos, metodologías, formatos, guías,
revisión, actualización o levantamiento de procedimientos, flujogramas y otros docum
tafolio de Investigaciones de las Áreas Protegidas de la DTOR 2. Apoyo en la estructu

civil - CNSC. 3. Entregar oportunamente los documentos generados o utiliza
bienestar social e incentivos. 3. Apoyar el desarrollo del plan institucional
stema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).5. Generar propuestas
. Apoyo en la actualización de las matrices vinculadas al sistema de gestión ambienta
dificios fueron construidos. 2. Apoyar la identificación de amenazas a la infraestructura
empresarial.3. Realizar impulso procesal a la reforma de acuerdos de reorganización
PQRS asignadas.2. Depuración y revisión de reportes para la elaboración de informes
de trabajo de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.4. Desempeñar las demás f
citudes de estados de los procesos de insolvencia.5. Gestionar certificaciones6. Las d
licitudes de estados de los procesos de insolvencia.5. Gestionar certificaciones6. Las

ınicipal. 2.-
r la sistematizacion del archivo. 4. Apoyar la audit
sencial a casos priorizados en comisaria de Familia .
4) Apoyar el levantamiento de inf
ón y cuantificación de obras. 4.- Visitas tecnica
3.- Medición y cuantificación de obras. 4.-Visi
uantificación de obras. 4.-Visitas tecnicas a la
edición y cuantificación de obras. 4.- Visitas tecnicas a las obras y/o construcciones
amiento, en cada una de las zonas donde se realizan prácticas de formación deportiva
). 4.- Realizar la base de datos de
3.- Apoyar la elaboraciòn de los planes de mejoramiento fu
les de educación ambiental escolar (PRAES) para promover una cultura de No Resid
, dotación y producción de material vegetal en los viveros forestales transitorios comu
ıales de la secretaria para el establecimiento de huertos caseros.
izar el seguimiento a los mismos, donde se realice inseminacion artificial a vacas de d
oyar en labores auxiliares administrativas 3. Apoyar en la foliación de expedientes4. L
dar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la informació
solicitud de apertura de investigación de carácter administrativo ambiental). 3.- Acomp

yo técnico en materia ambiental, en los proyectos donde los requiera el coordinador d
solicitud de apertura de investigación de carácter administrativo ambiental). 3.- Acomp
solicitud de apertura de investigación de carácter administrativo ambiental). 3.- Acomp
solicitud de apertura de investigación de carácter administrativo ambiental). 3.- Acomp
solicitud de apertura de investigación de carácter administrativo ambiental). 3.- Acomp
ación y realizando el mantenimiento de la información del área 4. Apoyar en la factura
Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la inform
tividad 5. Dar respuesta a los diferentes requerimientos y reportes solicitados 6. Brind
aplicativos internos 4.Apoyar la contruccion de informes solicitados por la coordinacio
. Apoyar actividades logisticas de bienestar 3. Apoyar en el registro y seguimiento a
perior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedi
perior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedi
. Realizar las correcciones solicitadas a las piezas gráficas. 7. Aplicar el manual de im
ográficas y vínculos de las piezas. 6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante

ativos. 3. Apoyo en la programación y citación a reuniones tanto de carácter interno co
nes, memorandos y otros documentos que sean requeridos por parte de la Oficina de
tividad 5. Dar respuesta a los diferentes requerimientos y reportes solicitados 6. Brind
idas por la dependencia.Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y
das por la dependencia.Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y
das por la dependencia.Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y
iendo en cuenta los contenidos del programa de formación, igualmente reportar sema
rollo de la plataforma de Moodle.Cargar, actualizar y habilitar el contenido de los curs
visión y envió de reportes mensuales, analizando oportunidades de mejora y que está
seguras y saludables en el ambiente de trabajo.- Elaborar propuestas para minimizar
Actos Administrativos y/o realizar su revisión.-Solicitar conceptos en caso de requerirs

Actos Administrativos y/o realizar su revisión.-Solicitar conceptos en caso de requerir
Actos Administrativos y/o realizar su revisión.-Solicitar conceptos en caso de requerir
a interacción de las estadísticas con la edición de la presentación, documento y anexo
ampañas de comunicación en el tema ambiental.4. Promover actividades encaminada
vidores públicos de la entidad.3. Apoyar el proceso de desvinculación de los emplead
ntrol de los vencimientos en las diferentes actividades de la Subdirección, con el fin de
os en las diferentes actividades de la Subdirección, generando el respectivo reporte c
Apoyo al proceso de verificación de autenticidad e idoneidad de la documentación so
niento pensional y de prestaciones económicas.
al.2. Aportar sus conocimientos prácticos y teóricos en la generación y análisis de los
ción y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las co

a gestión de comunicaciones masivas (devoluciones persuasivas, derechos de petició
ablecido. 2. Apoyar la orientación e información pública de los canales de atención par
ablecido. 2. Apoyar la orientación e información pública de los canales de atención par
uimiento de informes administrativos y técnicos 3.Apoyar logística, operativa y temátic
que se generen en el procedimiento administrativo en virtud de las solicitudes de licenc
n jurídica de los documentos que se le coloquen de presente 4. Monitoreo y seguimier
Coordinación del Grupo de Gestión Humana sobre la planta de personal del Ministeri
la ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación 2023. 3. Apoyo en la
ón efectuados por las dependencias del Ministerio. 4. Apoyar el registro sobre los trám
ión de toma física de inventario de bienes muebles y de computo que requiera la entic
2. Coordinar la r
ENTOS QUE CONTIENEN LAS UNIDADES DOCUMENTALES.□ORGANIZAR BASE
FOLIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS UNIDADES DOCUMENTALES.
realizar un análisis de los documentos existentes sobre el caso y remitir al finalizar la

nformes y datos estadísticos.4.Apoyar en el seguimiento, control y evaluación de los in
OYAR LA EJECUCIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS,5.ELABORAR LICENCIAS DE
ridad de la información•Arquitectura•Servicios ciudadanos digitales.Estos son element
S DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS UNIDADES DOCUMENTALES.ORGANIZ
as de Gestión Documental de la Gerencia de Talento Humano3. Apoyar en el levantan
seguimiento2. Graficar datos estadísticos3. Excel con alertas de vencimientos4. Prese
arte de los dueños de procesos. Cumpliendo los acuerdos de servicios establecidos po
comprobantes de egreso.5. Apoyar en el área banca electrónica plan de contingencia e
trucción parrillas de publicaciones en redes sociales y página web .3. Apoyar en el ins
os abogados de la Gerencia.4. Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en
ignar y gestionar los tramites del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
más documentos que sean necesarios para elseguimiento de contratos y procesos de
entes5. Apoyar con la revisión de las ordenes y solicitudes de pago remitidas por el fid
comitentes5. Apoyar con la revisión de las ordenes y solicitudes de pago remitidas po
dades del plan de trabajo de SGSST.Ejecutar las acciones de las actividades del plan
Ejecutar las acciones de las actividades del plan de PIGA.

Ejecutar las actividades del plan de la ruta de análisis de datos.
Ejecutar actividades relacionadas con el manejo de bienes y activos fijos.
el Departamento de Antioquia.Acompañar la aprobación de garantías contractualesAc
ra promover, informar sobre lo proyectos de la Secretaria de Agricultura. registro foto
o la etapa pre contractual, a través del analisis de estudios previos, la elaboración de
entos básico en utilización de los recursos de oficina, por ejemplo, fotocopiadoras, imp
ción deinformación en formato de infográficos
poyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social
poyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social
y redacción. Apoyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de In
y redacción. Apoyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de In
entos básico en utilización de los recursos de oficina, por ejemplo, fotocopiadoras, imp
os y del gobernador de Antioquia.3. Apoyar en la formulación de proyectos de i
os y del gobernador de Antioquia.3. Apoyar en la formulación de proyectos de i

poyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social
udiovisuales para las campañas de comunicación interna de los Contenidos audiovisu
ecolección y redacción de información que permita generar un contexto más amplio de
en la Implementación de programas de formalización de las cadenas productivas 3. a
nización y pedagogía.2. Asistencia y orientación en los programas sociales requerido
ieran capacidades administrativas, organización y digitalización del archivo de la depe
os de hectáreas con infraestructura de riegos y adecuación de tierras construidos y/o r
os de hectáreas con infraestructura de riegos y adecuación de tierras construidos y/o r
sistema de Información tecnológico que permita el manejo eficiente de los tributos y re
vicio técnico/informático, revisión y mantenimiento de los equipos tecnológicos de la se
nización y pedagogía.2. Asistencia y orientación en los programas sociales requerido
nización y pedagogía.2. Asistencia y orientación en los programas sociales requerido
ducción para funcionarios nuevos y activos, 3. apoyar en la recepción de documentos
Archivar en cumplimiento a la Ley 594 de 20003. Apoyar en la consolidación de la Co
cumplidos los términos para dar impulso a la siguiente etapa.2. Diligenciar y detallar
os miembros del Grupo Ecosistemas y Áreas Protegidas en los programas de Seguri
jurisdicción 2.Apoyar en la proyección de conceptos técnicos de seguimiento y contro
as familias vinculadas.3. Apoyar en la elaboración de los documentos de formulación
verificación, seguimiento y cuidado de material vegetal para los ejercicios de restaura
seguimiento de los convenios y contratos suscritos por la Corporación en el desarrollo
nal de la entidad2. Elaboración de los formatos de clasificación de documentos3. Esc

el Índice de Evaluación y Desempeño Institucional.3. Apoyar al Líder o Coordinador de
a posteriormente apoyar en la estructuración y elaboración del informe trimestral.2. Ap
superar metas fijadas, seguimiento a líneas estratégicas correspondiente a la secretar
y proyectar, costos y presupuestos para proyectos de obras, asi como realizar seguimi
ta y realiza cálculos de evaluación y cuantificación de contaminantes atmosféricos, as
idad y salud laboral del plan anual de seguridad y salud en el trabajo del Municipio de
ios y contratistas, apoyo en el programa de bienestar e incentivos, apoyar y diseñar a
olitica de Gestion Documental- apoyo en la organización, rotulacion y manejo de la Do
aplicar y mantener sistemas informáticos en las diferentes secretarias y Administrar re
e información en los informes de austeridad del gasto trimestral,Apoyar en el análisis
laneación, la organización, la dirección y el control de actividades administrativas de l
aria enfocados con al diagnostico de enfermedades y medicamentos en areas rurales
e flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto c
e flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto c
idad• Apoyar en el diseño del nuevo Plan de Comunicaciones Institucional• Apoyar en
yar en el seguimiento y monitoreo del social listening y social engagment de las redes
ar el proceso de formulación de los proyectos de inversión de la UPME para la vigenci
· Apoyar en el seguimiento del Plan de trabajo de cierre de brechas del MIPG.
a para generar los informes, actas, y demás documentos requeridos en el desarrollo d

loscontenidos del programa de formación, igualmente reportar semanalmente los ava
en compañía del profesional designado para tal fin.• Apoyar el proceso de inducción
•Solicitar cotizaciones y buscar proveedores de bienes y servicios según requerimient
gún indicación de los médicos veterinarios. 2) Apoyar en el manejo, seguimiento y cu
e mejora de manera conjunta con el zootecnista. 2) Apoyar en la evaluación biológica
r asistencia técnica y capacitación en el uso y manejo de herramientas para el levant
de monitoreo Hidrico realizadas en la jurisdicción.4. Apoyar muestreos físicos y químí
as, procedimientos, protocolos, formatos e instructivos.3. Preparar los elementos y eq
actualización de manera continua.3. Apoyar las actividades relacionadas con el monito
ión del Esquema de Retribución por Servicios Ambientales y la implementación del Pl
ticas productivas sostenibles para los asociados a la ventanilla de Negocios Verdes de

ea de Negocios verdes de Corpochivor. 4.Asesorar y apoyar talleres dirigidos a los Ne
ategia de fortalecimiento para la prevención, detección y reporte oportuno de eventos
Logistico de los eventos que se desarrollen enel marco de las actividades a cargo de l
a los inventarios fisicos que se programen en la sede principal.- Apoyar en el procedi
gestion documental del area de Talento humano.-- Apoyar a las actividades establec
ecursos Naturales.- Realizar invenario fisico y digital de las diferentea aras que hace
rtes generados desde la Seccional, Guaviare ..- Apoyar en el procedimiento de bajas
s diferentes visitas de evaluacion y seguimiento a cargo de la seccional Guaviare. Apo
ortes generados desde la Seccional, Vaupes ..- Apoyar en el procedimiento de bajas
as actividades dela Subdireccion de Recursos Naturales.- Programar y ejecutar accior
acion y Calidad Ambiental.- Realizar invenario fisico y digital de las diferentea aras qu
a de valoracion documental de los documentos del archivo central.- Organizar la corre
- Reparación de sistema operativo con herramientas del sistema.- Adecuaciones de c
sis de la información recolectada.Recolección y análisis de las modalidades de difusió
sis de la información recolectada.Recolección y análisis de las modalidades de difusió
oyar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Estimulos (Bienestar e incentivos)3. D
ciones de procesos disciplinariosSolicitud de pruebasFoliaciòn y elaboraciòn de listas
do de Planeaciòn y Gestiòn2. Apoyar con la actualizaciòn del estudio tècnico3. Apoya
las actividades de cooperación internacional identificadas 3. Las que se definan en el

ara redes sociales2. Diseño editorial (diagramación de documentos)3. Ilustración4. Pa
correspondiente a los archivos documentales de las entidades liquidadas en custodia
Levantamiento del flujo del proceso2. Diseño3. Desarrollo3.1 Programación4. Implem
ormes que se requieran sobre el particular.4, Apoyar en la realización de los informes
erés de los funcionarios en la participación de las actividades programadas en los pro
riódicos con la calidad y oportunidad exigida. 5. Actualización y automatización perma
nunicaciones y notificaciones de acuerdo con las providencias dictadas al interior de lo
caciones y citaciones a audiencia, realizar el registro de las solicitudes de conciliación
s de trámite, sentencias, sustanciación y apoyo a los directores de audiencia para el
s de trámite, sentencias, sustanciación y apoyo a los directores de audiencia para el
s de trámite, sentencias, sustanciación y apoyo a los directores de audiencia para el
umidor recibidas, para determinar su admisión o rechazo, proyectar los autos que con

la entidad de acuerdo a la normativiad vigene.3. Proponer campañas para la reducci
e.4. Proyectar los cambios en los documentos del proceso que se encuentran en el SI
no4. Apoyo en la ejecución de las actividades que se deleguen en el área de Segurida
der las solicitudes que se realicen a través de los canales presencial, telefónico, chat,
der las solicitudes que se realicen a través de los canales presencial, telefónico, chat,
ligenciar bases de Excel la información relacionado con movilidad de listas4. Proyecci
ligenciar bases de Excel la información relacionado con movilidad de listas4. Proyecci
vas reportadas por las entidades con corte mensual.3.Apoyar en la elaboración certific
troalimentar a las entidades u organismos sobre las validaciones y observaciones rea
spacho.3. Interpretar datos, analizar resultados utilizando técnicas estadísticas relacic
donde reposan las historias laborales, de acuerdo con la tabla de retención documenta
despacho•Organización de carpetas y foliación•Actualización base de datos•Búsqueda

ación en bases de datos y archivos físicos•Apoyo en la organización de carpetas de l
datos y archivos físicos•Análisis de información •Elaborar informes o reportes •Interac
vidual y resoluciones)•Apoyo en la comunicación de los actos administrativos ante los
onceptos de la SGC de la ANCP-CCE, esto es, el estudiante debe leer los documento
actividades de investigación, tutoría, ciclos de formación y presentaciones sincrónicas
2. Apoya consultas de bases de datos en SQLServer de los datos del sistema de com
la documentación técnica solicitada por la Subdirección de Información y Desarrollo Te
ención y trámite de PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficien
ctual del área 5. Verificar en la plataforma SECOP II los contratos suscritos en la Subd
ación y servicio al ciudadano 3.Apoyar el seguimiento y cumplimiento de la estrategia d
ordinar en el monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano
ación y monitoreo de políticas públicas relacionadas con el sistema de compras y contr
3103. apoyar procesos de verificación y seguimiento de acuerdos marco4. Apoyar la v
ciones instaladas en los equipos, Apoyo al diligenciamiento de informes, actas y documentos correspond

cumentos correspondiente al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la enti
s tales como Suspensión del contrato, adición al contrato, adendas y demás documen
miento y desarrollo a proyectos; Innovar en los asuntos propios disciplinares; Visitas d
ales como Suspensión del contrato, adición al contrato, adendas y demás documentos
ctor; Apoyar en la proyección y contestación los diversos documentos tales como ofici
de propiedad, planta y equipo de la administración municipal; Apoyar al almacenista e
ara la atención de servicio al ciudadano; Implementar el procedimiento para la atenció
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Sistema de Gestión de la Calid
las respectivas reuniones y gestionando la documentación relacionada al Comité; Apo
amientas de documentación, sistematización y conversión del conocimiento tácito a e
amientas de documentación, sistematización y conversión del conocimiento tácito a e
nes innovadoras de mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional en el marco de l
nes innovadoras de mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional en el marco de l
designados por la coordinación de la Unidad Técnica de Reincorporación.4. Asistir a l
n y/o Reincorporación, cuyo estado lo requiera. Así mismo, ayudar a la gestión de las
elaboración de derechos de petición, tutelas, desacatos y demás en contra de diferent

la difusión de comunicados, mensajes, correo electrónico y línea de mensajes dirigido
llegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de
anización de eventos4. Apoyar el proceso de atención a usuarios5. Construccon o act
modelo de gestión de calidad adoptado por la organización dentro del proceso de ge
modelo de gestión de calidad adoptado por la organización dentro del proceso de ge
modelo de gestión de calidad adoptado por la organización dentro del proceso de ge
1.Asesorar y apoyar la gestión de inventarios del Consejo de Estado 2. Presentar propuestas para la estandarización de uso de bienes y servicios
anales de comunicación de la entidad. creación de contenidos , preparación de textos
anales de comunicación de la entidad. creación de contenidos , preparación de textos
creativo para dar a conocer contenidos de forma llamativa, amable y de impacto en re
ntación de propuestas de videos y diseños creativos para dar a conocer contenidos d

puestas de diseños creativos para dar a conocer contenidos de forma llamativa, amal
- Organizar los documentos de la dependencia, según las tablas de retención documental. - Clasificar los documentos que le sean asignados. - Organizar los archivos de la dependencia que van a ser transferidos al archivo central. - Apoyar la ubicaión de los documentos cuando le sea solicitado. Realizar informe detallado de los documentos transferidos
- Organizar los documentos de la dependencia, según las tablas de retención documental. - Clasificar los documentos que le sean asignados. - Organizar los archivos de la dependencia que van a ser transferidos al archivo central. - Apoyar la ubicaión de los documentos cuando le sea solicitado. Realizar informe detallado de los documentos transferidos
Apoyo en: Realizar visitas a instituciones educativas - Realizar el epoyo al Jefe del grupo en la toma de medidas que se requieran para la realizzación de los presupuestos de obra - Apoyar la elaboración de los presupuestos de obra - Apoyar el seguimineto y control a las obras que se adelanten - realizar esquemas o planos en autocad.
- Organizar los archivos de la dependencia que va
Apoyar en la revisión y proyeccion de documentos, conceptos jurídicos y respuestas a entes de control que le sean asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica
- Organizar los archivos de la dependencia que va
DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. - PARTICIP
- Organizar los documentos de la dependencia, según las tablas de retención documental. - Clasificar los documentos que le sean asignados. - Organizar los archivos de la dependencia que van a ser transferidos al archivo central. - Apoyar la ubicaión de los documentos cuando le sea solicitado. Realizar informe detallado de los documentos transferidos
Colaborar en la proyeción de respuesta a los diferentes requerimientos allegados a la Comisaría de familia. - Realizar la sustentación de las respuestas de los asuntos que le sean delegados. Colaborar en el reparto de los requerimientos allegados al despacho

Apoyar las actividades institucionales de la comisaría de familia. Realizar visitas domiciliarias a la comunidad que requiere de los servicios de acuerdo de los asuntos que se adelanten en la institución. Redactar los informes de visita realizados y pasarlos al comisario de familia para su aprobación. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad que rige las comisarias de familia
Apoyar la digitación en las diligencias asignadas. - Colaborar en la proyeción de de solicitudes de documentos que se requieran en los diferentes procesos que adelante la oficina. Colaborar en la selección de documentos de tramite y archivo de los mismos.
- Organizar los documentos de la dependencia, según las tablas de retención documental. - Clasificar los documentos que le sean asignados. - Organizar los archivos de la dependencia que van a ser transferidos al archivo central. - Apoyar la ubicaión de los documentos cuando le sea solicitado. Realizar informe detallado de los documentos transferidos
- Organizar los documentos de la dependencia, según las tablas de retención documental. - Clasificar los documentos que le sean asignados. - Organizar los archivos de la dependencia que van a ser transferidos al archivo central. - Apoyar la ubicaión de los documentos cuando le sea solicitado. Realizar informe detallado de los documentos transferidos
mática, tratamiento de riesgos, - Colaborar en la realización de backup, datos persona
iento de los indicadores de la Oficina Asesora de Sistemas.
en los procesos que se requiera en el área de Talento Humano en los procesos de n
l diseño de estrategias para la adecuada aplicación del plan de bienestar e incentivos
dato de los reportes presentados por las autoridades ambientales, de conformidad al

Apoyo en gestión de la inform
sociadas a la evaluación y seguimiento (auditorias), como de la gestión integral de los
estre asociadas a la evaluación y seguimiento (auditorias), como de la gestión integral
ción documental.Apoyo con el proceso técnico de foliación.Apoyo con la realización d
ación documental.Apoyo con el proceso técnico de foliación.Apoyo con la realización d

Realizar procesos técnicos y físicos referentes a los recursos bibliográficos que confor
ión, sistematización y análisis de documentos asociados a instrumentos técnicos sect
ticion, respuestas a organos de control, bindar acompañamiento en la etapa precontr
ar los porcentajes de tarifas de estampillas aplicadas en los impuestos estipuladosen e
nfancia y Adolescencia, Juventud, Familia, Equidad de Género, Adulto mayor y Familia

publicas de genero, juventud y familia. Desarrolar acciones que fomenten la promocio
ticion, respuestas a organos de control, bindar acompañamiento en la etapa precontr
ticion, respuestas a organos de control, bindar acompañamiento en la etapa precontr
RE ORIENTADO A LA DIGITALIZACION DE SERVICIOS Y PROCESOS ADMINISTR
RE ORIENTADO A LA DIGITALIZACION DE SERVICIOS Y PROCESOS ADMINISTR
RE ORIENTADO A LA DIGITALIZACION DE SERVICIOS Y PROCESOS ADMINISTR
tuales, contractuales y pos contractual de la Secretaría de Tránsito Y Transporte. 5. F
portes de información relacionados con comparendos, recaudos y reportes que se env
izar el control de planillas de accidentes de tránsito actualizando las estadísticas de lo
en el Trabajo, Plan de incentivos institucionales, caracterización de los servidores púb
en el Trabajo, Plan de incentivos institucionales, caracterización de los servidores púb
on de informes , dar respúesta a tutelas, derechos de peticion, respuestas a organos c
nología de la información acordes con la normatividad4.Diseñar procedimientos y rec
ación de acuerdo con la necesidad d la empresa.4. Organizar documentación teniend
ios de comunicación y técnicas de edición. 3.Diagramar piezas gráficas de acuerdo c

mentar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios d
e se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislac
ormativa vigente.3.Determinar la información necesaria para la gestión del talento hum
mentos de Ingeniería.3.Personal de soporte en el mantenimiento y supervisión de Cen
rta y no cubierta por el ser. En relación con las necesidades identificadas4.Ejecutar el
sarrolla procesos de investigación básica acordes con su nivel de formación5.Se comp
tas establecidas en las zonas asignadas.4.Recoger y transportar los residuos sólidos
a partir de normas técnicas internacionales.3.Promover la interacción idónea consigo
uos en artes, artesanías y actividades similares para aprovechar el tiempo libre.5. Rec
le sea asignada por el jefe inmediato, con la debida diligencia, confidencialidad y con
le sea asignada por el jefe inmediato, con la debida diligencia, confidencialidad y con
Realizar visitas de seguimiento a las obras que se le encomienden, Apoyar las mesas
tituciones Educativas del municipio Acompañar a la instituciones educativas en el pro
tituciones Educativas del municipio Acompañar a la instituciones educativas en el pro
del área de contabilidad en actividades específicas, coordinadas por la contadora•Env
trategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.•Garan
tituciones Educativas del municipio Acompañar a la instituciones educativas en el pro
tituciones Educativas del municipio Acompañar a la instituciones educativas en el pro
a comisaria de familia en estudios sociofamiliares, y lo requqerido por el equipo interd
a comisaria de familia en estudios sociofamiliares, y lo requqerido por el equipo interd
joramiento de las vias incluidas en el plan vial, apoyar el seguimiento de las obras de
a oficina de sisben para la estratificacion familiar en la zona urbana del municipio de S
a oficina de sisben para la estratificacion familiar en la zona urbana del municipio de S
nicación de la administracion, apoyar el manejo de la pagina web institucional, manejo

diseños que requiera el equipo de comunicación para alimentar la pagina web, y rede
diseños que requiera el equipo de comunicación para alimentar la pagina web, y rede
ión siendo un facilitador en los procesos que ejecutan los grupos de presupuesto, cu
dad estará centrada en apoyar a los diferentes equipos de trabajo que conforman est
Su actividad estará centrada en poyar a los diferentes equipos de trabajo que confor
ar los recursos existentes, crear y desarrollar nuevos procesos, si a ello hubiere lugar
, y apoyará en el desarrollo de aplicaciones y procesos digitales que hagan más eficie
ocesos, si a ello hubiere lugar, y apoyará en el desarrollo de aplicaciones y procesos
TACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN al grupo al cual se le asigne; deberá detectar los
GUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN al grupo al cual se le asigne; deberá
STENIBILIDAD desde el punto de vista ambiental o al cual se le asigne; deberá detec
ACIÓN DE INFRAESTRUCTURA al grupo al cual se le asigne; deberá detectar los p
idades para la administración de información y productos geográficos, oceanográficos

Apoyar al líder HSEQ de unidad con el desarrollo de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Apoyar el desarrollo de las actividades de los programas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad. Otras que se deriven de la necesidad de la entidad en materia del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Administrar cuenta de github de la Unidad, creacion de repositorios, clasificar repositorios acuerdo confidencialidad de los codigos de la entidad, aplicar configuracion acuerdo estructuras de directorios adecuada, ubicación de codigos en las ramas de desarrollo pertientes, instalacion y configuracion de git en los equipos de los usuarios y/o funcionarios responsables del codigo en la Entidad, Asesoramiento al personal responsable en la entidad para el adecuado seguimiento a la gestion de control de versiones, Clonacion de repositorios, transferencia de codigos a github.
Fomentar la cultura de gestion del conocimiento organizacional. Actualizar los documentos de calidad asociados al proceso de Gestion del conocimiento y la Innovacion. Participar en la construccion de los indicadores de gestion del proceso de Gestion del conocimiento e innovacion.
para la elaboración de un sistema de gestion de la seguridad en puerto, para esto con
ntos, formatos o instructivos, ademas de generar capacidades para el manejo de la inf
ava para el envío de los boletines de tsunami por correo electrónico en la herramienta
mico.•Plan Estratégico de Seguridad Vial.•Identificación de peligros del SG-SST.•Repo
Apoyar al líder HSEQ de unidad con el desarrollo de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Apoyar el desarrollo de las actividades de los programas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad. Otras que se deriven de la necesidad de la entidad en materia del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Apoyar al líder HSEQ de unidad con el desarrollo de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Apoyar el desarrollo de las actividades de los programas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad. Otras que se deriven de la necesidad de la entidad en materia del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
uiridos en la rama de derecho administrativo.c. Apoyar la elaboración de respuesta a la
uiridos en la rama de derecho administrativo.c. Apoyar la elaboración de respuesta a la
uiridos en la rama de derecho administrativo.c. Apoyar la elaboración de respuesta a la
ón documental de los expedientes de comisiones de servicio.c. Gestionar con los serv
a UBPDApoyo en el desarrollo de investigaciones para el fortalecimiento de los enfoq
o en el desarrollo de investigaciones para el fortalecimiento de del enfoque diferencial
pedagógicas y comunicativas.c. Consolidación de informes de prensa y otros que se
zación, desarrollo y diseño de recursos gráficos visuales como: infografías digitales pa
el seguimiento de archivo c. Apoyar en la revisión documental de los expedientes de a

e capacitación. 3. Acompañar logisticamente actividades de capacitación presenciales
s. 3.Hacer seguimiento y acompañamiento permanente a los colaboradores del ICBF
s aportes parafiscales del 3% de las empresas que tienen domicilio fiscal en el Depar
Control de Gestión. 3. Acompañar y apoyar a la Dirección de Planeación y Control de
Humano de la Dirección de Gestión Humana.3. Apoyar la coordinación del grupo de de
técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades adelantadas en el Grupo de
sarrollos que sean solictados por parte de la subdirección4. Apoyo en la validación y c
caja aplicando el sistema de ordenación que corresponda. Diligenciar el Formato úni
nar las carpetas al interior de la caja aplicando el sistema de ordenación que correspo
Regional Cundinamarca, apoyando el desarrollo de las actividades de Gestión Human
rmación importantes para la Institución. 2 recepción y archivo de documentos en la o
en el archivo de la dependencia. 2. recepcion y archivo de documentos. 3. atención a
n imprtante para la dependenci. 2. apoyo en la proyección de respuestas a derechos
nicipal de Zambrano Bolívar.2.Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropec

nicipal de Zambrano Bolívar.2.Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropecu
nicipal de Zambrano Bolívar.2.Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropecu
nicipal de Zambrano Bolívar.2.Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropecu
nicipal de Zambrano Bolívar.2.Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropecu
ntidad.2. Apoyar los procesos operativos en el almacén.3. Planificar la puesta en ma
e demandas. 2. Organizar el archivo general de la oficina juridica. 3. Llevar el inventar
e demandas. 2. Organizar el archivo general de la oficina juridica. 3. Llevar el inventar
trol de gastos y la maximización de utilidades. 4. Apoyar el area de presupuesto y tes
trol de gastos y la maximización de utilidades. 4. Apoyar el area de presupuesto y tes
arios de la entidad.2. Apoyar el mantenimiento de la Pagina Web de la Alcaldia de Zar
s del Municipio. 2. Brindar educacion artistica a traves de un programa que se lleva ac
eros, informes fiscales y de entidades del Gobierno. 3. Llevar a cabo la contabilidad de
a los que se pueden exponer los trabajadores de la entidad. 3.Señalar acciones inapro

rano.2. Asegurar que las actividades dentro de la obra se desarrollen de manera segu
ctura.• Soporte en los diferentes programas, proyectos y actividades realizadas en el s
pañamiento al equipo técnico en el asesoramiento a las empresas sobre la aplicación
ecnicas de habilitaciónRevisión de normas tecnicas en establecimientos sanitariosElal
de derechos de peticion y demas requerimientos de informacion que sean presentad
amas de vivero. *Apoyo en inspecciones, desarrollo de informes, inventarios forestale
os naturales. *Apoyo en inspeccion o sensibilizacion comunitarias, entidades, empres
onsolidacion y depuracion de la informacion contable *Apoyar la revision de las nomina
Revisión de normas tecnicas en establecimientos sanitarios
Revisión de normas tecnicas en establecimientos sanitarios
Revisión de normas tecnicas en establecimientos sanitarios
omerciales y de servicios del municipio.3. Participar en la aplicación de la política en r
TONICO*LEVANTAMIENTO DE VIVIENDAS PATRIMONIALES*ACOMPAÑAMIENTO
ENTO DE INFORME TERRITORIAL *REVISION DE PLANOS *REVISION DE CANT
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA
S ESTABLECIDOS. *APOYAR LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PRO
zación de actas, informes, respuestas a correspondencia, gestión logistica y gremios
ia, Adolescencia y Juventud en la generación de contendio audiovisual (Piezas grafica
s administrativas, realización de actas, informes, respuestas a correspondencias y pre
Organización y gestión de la información de archivos de gestión.
oyo en la realización de auditorias, correspondencia, informes entorno a la dependen
Apoyo en la gestión y organización documental del área.
n y cargue de documentos en plataformas y bases de datos, soporte lógico a equipos
ente de acuerdo a la tabla retención documental de la Dirección de Equidad de Géner
para eventos de participación de mujeres, niños, niñas, adolescente y jovenes, en esc
isico existente de acuerdo a la tabla retención documental de la Secretaria de Turism
uerpo de agua priorizados por la corporacion

s y usos del suelo en la jurisdicción de la Corporación, codificadas conforme a la meto
que realiza CODECHOCÓ en su jurisdicción, esto implica la recolección de datos geo
alización de la información a terceros (usuarios) en el sistema financiero PCT.2. Apoya
cuperar documentos de archivo requeridos por el usuario y funcionarios.3.Apoyar los p
cuperar documentos de archivo requeridos por el usuario y funcionarios.3.Apoyar los p
Trabajo, Plan de Incentivos y código de Integridad.2. Apoyar el seguimiento a la evalu
2. Apoyar en las actividades de cobro persuasi
s que se le asignen para la ejecución los planes, programas, proyectos, convenios y a
s que se le asignen para la ejecución los planes, programas, proyectos, convenios y a
upo de Talento Humano y las diferentes dependencias de la entidad. 3. Apoyar en la e
upo de Talento Humano y las diferentes dependencias de la entidad. 3. Apoyar en la e
yar en la revisión del informe Freepress semanal y consolidar el informe del indicador
s redes sociales institucionales3. Apoyar en la redacción de textos y montaje de campa
grupo de seguimiento.3. Asistir y acompañar en reuniones para la elaboración de info
seguimientos a los compromisos adquiridos por la subdirección de proyectos con los c

cuerdo con las necesidades del área de tecnologías de la información de la entidad. 3
n del servicio de mesa de ayuda con los procesos: Solicitudes, Incidentes y Reportes.
tión –SIG-, atendiendo los lineamientos de la jefe de la Oficina de Control Interno.2. A
s que permiten efectuar el análisis de la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivie
ficar y realizar la formulación para evaluar las alternativas seleccionadas.Llevar a cabo
n, en la elaboración del cronograma de ejecución física y financiera de los proyectos a
ión esté presente apoyado de registros fotográficos y difusión a los diferentes medios.
la comisaria de Familia.•Diagnosticar las causas sicológica que influyen en las condu
la comisaria de Familia.•Diagnosticar las causas sicológica que influyen en las condu
•Manejo de bases de datos del SISBEN. •Diligenciar la ficha de sisbenización de las personas que residen en el municipio y que no se encuentran en la base de datos del SISBEN, previa presentación de los requisitos exigidos. •Realizar visitas.
•Manejo de bases de datos del SISBEN. •Diligenciar la ficha de sisbenización de las personas que residen en el municipio y que no se encuentran en la base de datos del SISBEN, previa presentación de los requisitos exigidos. •Realizar visitas.
ar y archivar la correspondencia del enlace de víctimas.•Velar por el manejo adecuad

ntos nutritivos, garantizando la seguridad alimentaria en las veredas, corregimientos y
teniendo en cuenta las necesidades e intereses de éstos.•Ejecutar actividades lúdico
teniendo en cuenta las necesidades e intereses de éstos.•Ejecutar actividades lúdico
os socioeconomicas, 4. Apoyo social a verificación de derechos del adulto mayor, 5 Ac
esta a solicitudes, derechos de petición y otros. 3 Apoyo en asesoria juridica a usuario
gnación de citas para audiencias. 2. manejo de expedientes y archivo 3. cargue de pla
ctimas del conflicto armado, 2. Apoyo en socialización de ley 1801 de 2016, 3. Apoyo
tes, 3. apoyo a la facturación de impuesto predial e industria y comercio. 4. manejo tic
organización de expedientes, 3. soporte técnico 4. manejo tics, 5. manejo de redes. 6.
organización de expedientes de contratación, 3. manejo de tics. 4. mantenimiento de e
nización de expedientes, 3. soporte técnico 4. manejo tics, 5. mantenimiento de equi
2. atención al usuario. 3. mantenimiento de equipos 4. manejo de tics, 5. manejo de r
3. Apoyo en el desarrollo de actividades en la implementación de la dimensión Gestión
para fortalecer la producción de abonos organicos a los pequeños productores agricc
actualización de inventario tecnologico, 3. soporte técnico 4. manejo tics, 5. manejo d
ento de la comunicación interna y externa de la organización. 3. Apoyo en diseño y dia
lizar y ejecutar las actividades para el cumplimiento del PETICCapacitar a la població

amplonitaRevisión y actualización de la Política y objetivos del Sistema de Gestión Am
acuerdo a las tablas de gestión documental.Realizar la foliación de cada uno de los ex
zación de cada uno de los expedientes.Realizar el inventario documental del archivo c
documental.Realizar la foliación de cada uno de los expedientes. Llevar a cabo la dig
ión de cada uno de los expedientes.Realizar el inventario documental del proceso.Apo
motiven a los niños, niñas y jovenes a participar en las escuelas deportivas.
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.
Acompañamiento en los proyectos productivos turisticos como la señalizacion de ru
faccion al cliente del proceso de Talento Humano
o reporte que sean necesarios para el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Ela
.Realizar e implementar el plan correctivo para disminuir pérdidas y fugas en los siste
rvación del mismo. Plantear alternativas y estrategias para la sensibilización de la cor
os puestos de trabajo de la unidad de servicios públicos domiciliarios del municipio de
la proyección de comunicaciones, citaciones y demás oficios con relación a los proce
2. Liquidación de procesos de cobro coactivo.3. Apoyo en liquidación de sentencias y
n asignados, para revisión del coordinador temático respectivo y posterior aprobación
e apartes de las decisiones, en particular en cuanto a los antecedentes de cada caso.
n asignados, para revisión del coordinador temático respectivo y posterior aprobación
unicacionales que sirvan como elementos que permitan un mejor acercamiento y ente

ciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del
emás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acu
emás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acu
emás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acu
emás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acu
lad. - Realizar investigaciones de fenómenos económicos, como la inflación, la distribu
ón de tiempos y movimiento de operaciones - Diseño y evaluación de proyectos - Plar
aciones bancarias-elaboracion de comprobantes de egresos-elaboracion de notas cor
n el seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del c
nes de mejoramiento, formulación y revisión de indicadores.Apoyar en la elaboración
Determinación de tiempos y movimientos de operaciones y/o procesos-Apoyo en el di
ación poblacional-Identificación, elaboración y manejo de grupos focales-Plantear sect

a de la Oficina de Control Interno.-Diagnosticar el estado de actualizacion del normogr
-Reconocimiento de terrenos para delimitación de territorio y ubicación de predios-mar
l Centro de Emprendimiento Distrital.-Apoyar en los informes de seguimiento del cent
imiento y entregables para los emprendedores -Brindar atención a los emprendedores
emprendimiento de los emprendedores- Brindar asesoría integral a los emprendedore
Emprendimiento Distrital-Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de la ruta de emp
TUALIZACION CATASTRAL-REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS DE LINDEROS DE
ontrol y del proceso de modernización-Apoyar en el diseño de estrategias para el cum
llo de las actividades de la dependencia.3. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archiva
llo de las actividades de la dependencia.3. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archiva
riódicos requeridos por sus superiores y los solicitados por las entidades de control rel
riódicos requeridos por sus superiores y los solicitados por las entidades de control rel

y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado l
y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado l
y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado l
y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado l
cionadas con la recepción y el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y e
orización.2. Apoyar el desarrollo de las competencias o responsabilidades de las depe
ca social2. Llevar registros y archivos de la inspección debidamente organizado y actu
2. Coordinar mecanismos de articulación con los diferentes sistemas organizacionales
. Prestar apoyo de mensajería y atender instrucciones de DPS acompañamiento asam
del anteproyecto y proyecto del presupuesto para ser presentado a las Secretarías de
dad vigente establecida.2. Desarrollar competencias deportivas en el municipio de tipo
ación de los registros audiovisuales y sonoros del catálogo en línea que le sean asigna
ñal Memoria.3. Asistir a los comités de programación que se realizan cada primer día
RTVC.4. Mantenimiento sobre los equipos de cómputo, cambios de disco duros y tarje
n de taggeo del contenido para prácticos SEO.3. Apoyo en community management.4
n de taggeo del contenido para prácticos SEO.3. Apoyo en community management.4
l proyecto en la consecución de los productos audiovisuales en las etapas de la prepr
en estudio y en campo durante los días de grabación.3. Apoyo al productor de Camp
gramación, elaboración de notas de Radio o Televisión para emitir al aire y apoyar las
gramación, elaboración de notas de Radio o Televisión para emitir al aire y apoyar las

gramación, elaboración de notas de Radio o Televisión para emitir al aire y apoyar las
y dar informacion al público y orientar sobre los procedimientos a seguir para adelanta
dar informaciones al público y orientar sobre los procedimientos a seguir para adelan
r solucion a los problemas comunitarios. Servir de ayuda a los tramites de las familias
r solucion a los problemas comunitarios. Servir de ayuda a los tramites de las familias
do los compromisos adquiridos. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inm
nso a las familias afectadas por los diferentes fenomenos ambientales que se present
y ahorro del agua. Apoyo en la sensibilización del plan de saneamiento y manejo ambi
y ahorro del agua. Apoyo en la sensibilización del plan de saneamiento y manejo ambi
iones oculares, hacer el tramite de la expedición de los certificados de nomenclatura,
e apoyo a las oficinas de impuestos y de la tesoreria municipal.Brindar apoyo en la co
de apoyo a la oficina de impuestos y de la tesoreria Municipal. Brindar apoyo en la co
do los compromisos adquiridos. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inm
prevención en niños niñas y adolescentes en los colegios del municipio, servir de apoy
arios, Buscar solución a los problemas comunitarios, Servir de ayuda y apoyo a las ne
nso a las familias afectadas por los diferentes fenomenos ambientales que se present
la soluciones técnica a los problemas de interconexión de redes de la adminitración r
que son objeto de atención, planificar, implementar, revisar y evaluar la intervención c
star animal, procedimientos quirúrgicos, diagnósticos reproductivos, manejo de ecógra
la formulacion de planes y proyectos encaminados al cuidado del medio ambiente.Ap
n la direccion de banda sinfonica buscando el fortalecimiento de los programas que s

en las empresas, desarrollar el panorama de factores de riesgos he inspecciones de s
cada una de las actividades desarrolladas desde la oficina de complementación alim
ión y control a la oficina de Control Interno, asi mismo contribuir a la elaboración e imp
vectar actos administrativos a través de los que se decreten pruebas. • Estudiar la reg
y seguimiento a los procesos de la convocatoria “Territorios al aire”. • Acompañar enc
y seguimiento a los procesos de la convocatoria “Territorios al aire”. • Acompañar enc
aptura de información • Creación de repositorio de información GIT de Consenso Soc

s para notificaciones. 4. Radicación de la documentación a través del aplicativo Integr
ionados con la supervisión de contratos.• Preparación y análisis de informes relaciona
vinculación de funcionarios a la entidad.3- Preparación de análisis presupuestales cua

stal en lo relacionado concuotas partes y bonos pensionales en coordinación con el G
alento Humnano.2. Apoyar el levantamiento de inventarios de los archivos de gestión.3
inistración Documental (CAD) Central.2. Apoyar el levantamiento de inventarios de los
yo con la elaboración de Plan de trabajo para intervenir las problemáticas identificada
Archivo de gestión, central e histórico)2. Apoyo con la actualización y elaboración de i
financiera.2. Apoyar el proceso de registro, digitalización de la infomación y asociació
formación Ambiental).2. Apoyar la realización de los inventarios bibliográficos para ent
ivo de gestión de la Secretaría General2. Apoyar el proceso de digitalización de la info
sistemas2. Apoyar el proceso de digitalización de la infomación y asociación de imag

nibilidad2. Apoyar el proceso de digitalización de la infomación y asociación de imagen
rritoriales. 2. Apoyar el proceso de digitalización de la infomación y asociación de imag
ación. • Manejo de la Pla forma de Secop II.• Revisión de las cuentas con anexos para
En coordinación con el asesor de talento humano • Dar respuesta a los requerimientos
Proyectar las respuestas de los procesos.• Apoyo en la generacion de informes que se
Reporte de los contratos y anexos en la plataforma de Secoop II• Elaborcion, Revisión
publicación en página web, acuerdos de pago, resoluciones que ordenan la ejecución,
específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.• Elabora co
go, citaciones, correos certificados, publicación en página web, acuerdos de pago, res
ra el maltrato animal• Apoyar el desarrollo de jornadas de adopción de animales (perro
as condiciones en la que se encuentran los establecimientos• Presentar informe a la S
nstalación de Software y aplicaciones. • Seguridad en la red, ordenadores y servidore
los contratos ejecutar• Apoyar en la elaboración de informes a los entes de control. •
de pagos (mandamientos de pago, citaciones, correos certificados, publicación en pág
y Sisbenizado. • Apoyar con la elaboracion de informes y estadisticas de la poblacion
blica. •apoyo en la elaboracion de actos administrativos, notificaciones y procedimiento
ón de actos administrativos y notificaciones de los subsidios de viviendas, Apoyar en la
cada nivel. 4. Brindar acompañamiento a los aprendices, en relación con el programa

Dirigir sesiones de entrenamiento individuales y en grupo5. Informar a los asistentes l
ejoramiento y mantenimiento de las exposiciones exhibidas por al Museo Nacional de
de las novedades de nómina.3. Elaboración de informes a terceros para realizar los p
equieran por el Grupo, respecto a los programas que se manejan para incentivar la act
sde la Dirección.3. Apoyo en la gestión de producción y gestión de proveedores. 4. A
Aportar en el proceso de socialización y participación del grupo conformado por traba
la elaboración de presentaciones de los programas, proyectos, actividades y/o accion
cativos: Parte de la información que se documenta en los informes de auditoria se ext
nterna y externa.3. Apoyar el soporte de investigación y planificación la dirección de ar
rativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la depend

rativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la depend
rativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la depend
cticas sanitarias en el manejo de alimentos y agua segura, tenencia responsable de a
políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento d
de cuentas contables y financieras para garantizar que se identifiquen, clasifiquen y c
n la revisión y fiscalización de bases de datos de ingresos de impuestos, proyección d
rativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la depend
de tutela y demás acciones en las que se vea requerida la oficna juridica y demás de
ión y elaboración de diversos planos presentados a partir de mediciones realizadas pa
ctividades con enfoque medio ambiental que realicen las diferentes entidades e institu
alianzas público privadas tendientes a mejorar la infraestructura necesaria para gener
digital (fotografías) y formato físico (actas).• Apoyo en la supervisión de las diferente
de oficios y requerimientos, apoyo tecnico en la contestación de derechos de petición,
formulación de proyectos de la Gerencia de Planeación y Obras.• Apoyar la formulac
ZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, APOYAR AL MANEJO Ó
ZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, APOYAR AL MANEJO Ó
etaria de hacienda municipal, Brindar apoyo en la revisión y elaboración de informes d
S TECNOLOGICOS DEL PALACIO MUNICIPAL, APOYAR LA INSTALACION DE LICE
NICIPAL, BRINDAR APOYO A LA ADMINISTRACION EN EL SOPORTE INTEGRAL

nbientales, Elaborar estudios del impacto ambiental en el municipio, Diagnosticar y ev
nbientales, Elaborar estudios del impacto ambiental en el municipio, Diagnosticar y ev
ol, ejecución, manejo, análisis, comunicación, vinculación, planificación, motivación y t
ol, ejecución, manejo, análisis, comunicación, vinculación, planificación, motivación y t
ZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, APOYAR AL MANEJO Ó
SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA T
y actualizacion de documentos de hojas de vida en fisico.
E ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN3. TRAMITAR LOS DOC
EBEN REALIZAR ACTIVIDADES Y ELABORAR SOBRE PROGRAMA DE RECICLAJ
salidas de los equipos de manejo de la operacion del funcionamiento de la seccional,
onologico los informes consolidades de actividaes ejecutadas en gestion ambiental, a
eccional como registro de correspondencia y organización del archivo teniendo en cu
edes de la institucion ubicadas en Florencia, los mantenimiento son pintura, control d
de propuestas para optimizar procesos.Soporte y acompañamiento en la generación

).GESTION AMBIENTAL .MANEJO CONTABLE DE ALMACENES.MANEJO DE INVE
r a la comunidad en el manejo de diferentes problemáticas familiares.5. Desarrollar ta
veb del municipio de acuerdo a los criterios de accesibilidad web y de Gobierno Digital
zar ediciones de video y fotografía básicas3. Asistir de manera general los rodajes del
de las organizaciones comunitarias para la autogestión y desarrollo comunal del Mur
poyo en la ejecución de las capacitaciones programadas en SST.5. Apoyo en la actual
con las Instituciones Educativas para el desarrollo de actividades de recuperación de r
oyar en la ejecución de talleres y actividades de los programas sociales 3. Apoyar en la
ecución de talleres y actividades de los programas sociales. 3, Apoyar en la implement
proporcionar herramientas emocionales, entre otros) por medio de estrategias educat

de la población beneficiaria de los programa de Alimentación Escolar y Proyecto de
uales (videos, audios, E-card).3. Apoyo en el fortalecimiento del Programa de formaciá
Apoyar la digitalización de los procesos administrativos y demás documentación perte
e ejcución.2. Apoyar los procesos de diseño y dibujo en las dependencias de la admir
rocesos de diseño y dibujo en las dependencias de la administración municipal, como
de catastro.2. Apoyar los proceso de diseño y dibujo en los trazos de los trámites que
diagramar, probar y colocar en produccion aplicaciones movilesDocumentar y transfe
nApoyar a la ejecución del plan del tratamiento de riesgos digitales con todos los funci
dad en la formulacion de alternativas de los problemas identificados.
y correspondenciaApoyo a los procesos de MIPGAtención al publico Archivar y organ
Apoyar los procesos de revisión de cuentas contables.Ap
ntar actividades desarrolladas por la oficina orientadas a la mejora.Apoyar la ejecución
stos de obra – APURevisar actividades del plan de ejecución de la obraRevisión a las l
dad en la formulacion de alternativas de los problemas identificados.
nes y políticas de MIPGDocumentar actividades desarrolladas por las oficinas orientad
y correspondenciaApoyo a los procesos de MIPGAtención al publico Archivar y organ

DESARROLLAR AC
Gestionar las llamadas, correos electrónicos y correspondencia Apoyo a los procesos de MIPG Atención al publico Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales
y correspondenciaApoyo a los procesos de MIPGAtención al publico Archivar y organ
gobierno nacional y regional.Apoyar para los reportes de información y la participació
continuo, Acompañar la evaluación y verificación de a
Apoyar en las estrategias para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas
Apoyar en las estrategias para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas
laboracion y presenytacion de los estados financieros que competen a esta secretaria
elaboracion y presenytacion de los estados financieros que competen a esta secretari
información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios
os de explotacion en el area. Apoyar en la solucion de inconveneintes agricolas, apoy
acion, apoyar la supervision e inspeccion, reportar a la supervision los inconvenientes
ipal.Redactar, revisar todo tipo de documentos y solicitudes que se requieran. Organiz
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
izar transferencias documentales en las dependencias de acuerdo con la normativida
poyar la realizacion de inevntario, clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y s

p Neiva Joven.Diseñar y gestionar programas de capacitación para los y las Jóvenes
nes del Municipio de Neiva.Apoyar la Comisión de Concertación y Decisión del orden
Así como apoyar procesos contractuales formulando análisis de mercado.Brindar ap
olíticas de la entidad.Crear estrategias en promoción y difusión de los diversos event
ices informativas con enfoque diferencial, de acuerdo a la población atendida y de co
les en articulación con grupos juveniles de especial protección constitucional residente
tud.Retroaliementar en Excel la clasificación documental de acuerdo a la identificació
la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes de acuerdo a la Of
ción del sistema de información,analizando losdatos de la dependencia. Aplicar buena
iones mediante cuatro áreas, emprendimiento y empleabilidad, recreación y deporte,
cipación.Brindar apoyo en el diseño de boletines informativos y/o folletos que difundar

realizando.Orientar y diseñar estrategias para la capacitación, asistencia técnica y ac
.Apoyar las actividades del programa deporte comunitario y recreación zona urbana y
cuatro áreas, emprendimiento y empleabilidad, recreación y deporte, participación ciu
Utilizar los recursos didácticos, las tecnologías de la información y comunicación (tic) y
encia 2024Actualizar modelo de acuerdos de gestión, de acuerdo con el modelo de g
señar un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de
al de Capacitaciones.Diseñar el Diagnostico para la elaboración del Plan Institucional
ienestar Social e Incentivos.Diseñar el Diagnostico para la elaboración del Plan Institu
y Contratistas en las actividades de formación programadas.Promover la apropiación
la oficina de control interno administrativo. Realizar seguimiento de los planes de mej
ocumentales de la entidad Alimentar y actualizar la base de datos de los municipios y
nto del sector turístico del departamento de La Guajira Apoyar en la formulación de po
onamiento de marca Manejo de Redes sociales y mercadeo Diseño de piezas audiovis
las diligencias relacionadas con la resolución de conflictos interclaniles • Seguimiento

las diligencias relacionadas con la resolución de conflictos interclaniles • Seguimiento
s PQRSD y en el desarrollo de estrategias para el mejoramiento en la cultura de resp
apoyo en el desarrollo de políticas establecidas en el sistema de seguridad y salud en
upervisión de los contratos de consultoría para la interventoría de las obras que se ade
ocimientos acerca todos los beneficios que brinda la administración departamental• Pr
positorios de gestión del conocimiento en Sharepoint (Ambiente Colaborativo)4. Gene
rvisores y apoyos a la supervisión acerca de la gestión documental de bienes y servici
la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II y en el gestor docu
n.2. Consolidar y analizar información relacionada con los planes, programas y estrat
oner acciones de fortalecimiento para las capacitaciones a los funcionarios en torno a
tenidos sobre regulación definidos en la estrategia de comunicaciones de la CREG pa
eticiones quejas y reclamos que llegan a la entidad a los asesores correspondientes,
itmos en R, Python oSQL 5. Apoyo en la visualización de resultados en tableros y grá
nales, seguimiento compromisos y actualizaciones de documentos técnicos.
s de facturación de usuarios AGPE y energía reactiva.4. Apoyar en la proyección de re
). 2. Apoyar la elaboraci

S. 2. Apoyar la elaborac
S. 2. Apoyar la elabora
torio de innovación. 3. Realizar análisis y diagnósticos cualitativos y cuant
das. 3. Brindar atención a los servidores públicos en requerimientos de informaci
1. Apoyar las labores de recolección de información y bases de datos a través de la consulta de medios digitales, documentos y sistemas internos de la SuperServicios. 2. Apoyar los insumos requeridos del observatorio. 3. Apoyar la elaboración de presentaciones que sean requeridos por el grupo de participación ciudadana y el grupo de inspección, vigilancia y control.
a Entidad3. Apoyar la generación de alertas correspondientes a las dependencias sob
les. Apoyar en la formulación de los proyectos que en materia de desarrollo vial y de i
aplicable, Apoyar la proyección para la expedición de las licencias urbanísticas de ac
onales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y de
os y casos que se manejen en la inspección de policía. Participar en actividades de pr
a. Revisar y analizar los procesos y expedientes judiciales relacionados con los casos
to, Alcantarillado y Aseo. Apoyo en la respuesta de PQRS.Visitar de Campo.Informes.
to, Alcantarillado y Aseo. Apoyo en la respuesta de PQRS.Visitar de Campo.Informes.
to, Alcantarillado y Aseo. Apoyo en la respuesta de PQRS.Visitar de Campo.Informes.
al con instituciones, sector comercio, centros educativos y población del municipio. Ap
al con instituciones, sector comercio, centros educativos y población del municipio. Ap
al con instituciones, sector comercio, centros educativos y población del municipio. Ap
nes y familias en temas de prevención y protección, manejar y organizar eventos y ch

os del área de contabilidad de forma adecuada que permitan su fácil consulta, con bas
r y transito armónico a la educación superior· Apoyar la promoción de practicas para e
ón victima a los programas sociales y a la oferta de servicios del Municipio.Apoyar la re
os documentos tecnicos para los los procesos ordinarios como minima cuantia, subas
es y jovenes / 3. Elaborar documentos tecnicos y cartilla final de la Rendicion de Publ
Elaboracion de planos, detalles especificaciones, renders. Todo basado en normativas
Elaboracion de planos, detalles especificaciones, renders. Todo basado en normativas
Elaboracion de planos, detalles especificaciones, renders. Todo basado en normativas
Elaboracion de planos, detalles especificaciones, renders. Todo basado en normativas
Elaboracion de actas de liquidación de contratos y convenios
Elaboracion de planos, detalles especificaciones, renders. Todo basado en normativas
Adolescencia y Familia describiendo objetivos, metas, indicadores, recursos, responsa
izar, foliar e inventariar las historias laborales según la circular 004 de 2013 del archiv
cacion y siembra de cultivos 4) hacer acompañamiento y apoyar reuniones o actividad
ranscribir y abrir carpetas de archivos, de documentos y comunicaciones 3. Solicita
iente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia. 2. Brindar asistencia y a
ranscribir y abrir carpetas de archivos, de documentos y comunicaciones 3. Solicita
cion de la contratacion emitida.3. Apoyar en la folicion de expedientes contractuales, c
amas y proyectos. 3. Asesorar la implantación del sistema de riesgo de información y v
amas y proyectos. 3. Asesorar la implantación del sistema de riesgo de información y v
scentes a los que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006. 3. Asesorar y acom
scentes a los que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006. 3. Asesorar y acom

archivo de gestión de la Oficina de Hacienda del municipio de Ovejas- Sucre. 4. Acon
ución física de las diferentes obras que estan en ejecucion. 6. Brindar acompañamient
nes campesinas.3. Coordinar la ejecución de proyectos productivos 4. Socializar proye
o de ovejas 3, Gestionar convenios, reuniones, alianzas y demás acciones necesaria
mo los insumos o documentos requeridos para las respuestas.2. Apoyar en la elabora
mo los insumos o documentos requeridos para las respuestas.2. Apoyar en la elabora
no los insumos o documentos requeridos para las respuestas.2. Apoyar en la elabora
mo los insumos o documentos requeridos para las respuestas.2. Apoyar en la elabora
mo los insumos o documentos requeridos para las respuestas.2. Apoyar en la elabora
ar los hechos económicos, sociales y ambientales, efectuados en el Sistema de Inforr
ar los hechos económicos, sociales y ambientales, efectuados en el Sistema de Inforr
ar los hechos económicos, sociales y ambientales, efectuados en el Sistema de Inforr
administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa. 2. Apoyar la implementación
administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa. 2. Apoyar la implementación
ia documental de acuerdo a la normativa vigente.Proyección auto mandamiento de pa
ional verificando el cumplimiento de los requisitos legales en SST.2. Bridar apoyo en

etención documental y Valoracion Documental. 2 Ejecutar y dar cumplimiento al alcan
diferentes entidades relacionados con los pagos de seguridad social e ingresar novec
etención documental y Valoracion Documental. 2 Ejecutar y dar cumplimiento al alcan
as y diagramación de archivos. 2) Edición de imágenes, audios y videos. 3) Creación
stión en las diferentes herramientas establecidas por la Corporación. 3) Brindar asesc
planeación y ejecución de los eventos que realice la corporación aplicando las norma
ar en el desarrollo de componentes de visualización de datos basadas en Javascript.
ntal básica. (Rótulos de mobiliario, cajas, carpetas, hoja de control, etc.). 3) Realizaci
ntal básica. (Rótulos de mobiliario, cajas, carpetas, hoja de control, etc.). 3) Realizaci
stitucional. • Diseñar, desarrollar e implementar elementos visuales de identificación (l
lementación, mejora y actualización de datos en aplicativos de Planeación, Ejecución
de contenidos digitales para las diferentes piezas y medios de comunicación de la esc

lementación, mejora y actualización de datos en aplicativos de Planeación, Ejecución
cción y respuesta de los derechos de petición y solicitudes que sean recibidas através
inistrativas a las oficinas transversales para la elaboración de carnets,creación y/o eli
respuestas a peticiones de información, recursos de reposición y apelación relativos a
respuestas a peticiones de información, recursos de reposición y apelación relativos a
respuestas a peticiones de información, recursos de reposición y apelación relativos a
ivos propuestos para sacar adelante proyectos que impulsen la renovación de herram
oyar la elaboración de Soportes lógicos que permitan automatizar procesos y contribu

respuestas a peticiones de información, recursos de reposición y apelación relativos a
Apoyar labores de analísis de títulos ejecutivos para creación de procesos de cobro coactivo o devolución a los despachos judiciales para que sean subsanados.
oyar la elaboración de Soportes lógicos que permitan automatizar procesos y contribu
o a la imputacion de los DRPCRegistro de Ordenes de Pago de extensivas y Orden B
roveer, consolidar y analizar información, jurisprudencia,estadísticas e indicadores, pa
roveer, consolidar y analizar información, jurisprudencia,estadísticas e indicadores, pa

o y cesión de derechos económicos.3. Apoyar en la proyección de las respuestas a lo
cialmente en temas relacionados con la programación presupuestal 2.trámitar de vige
1. Verificar que cada título ejecutivo que llegue, contenivo de acreencia (s) a favor de la Rama Judicial, reúna los requisitos establecidos en los arts. 99 Ley 1437 de 2011, 422 de la Ley 1564 de 2012 y 10 de la Ley 1743 de 2014, para a partir de ello, determinar si se apertura proceso de cobro coactivo, o se devuelve para subsanación a la autoridad que impuso la obligación económica. 2. Radicar proceso de cobro coactivo y diligenciar lista de cumplimiento de requisitos legales del título ejecutivo, en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo. 3. Proyectar oficios de devolución de documentos a la autoridad que impuso la obligación económica, para subsanación del título ejecutivo, en el que se indique el o los requisitos de los que adolece.
la Entidad. 3. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evo
ivos y las metas de la dependencia.5.Participar en el diseño, la organización y la ejec
en fase de desarrollo.4. Organizar y apoyar en la logística en las actividades de capac
en fase de desarrollo.4. Organizar y apoyar en la logística en las actividades de capac

ores agropecuarios del Departamento• Apoyar la gestión de la Secretaría de Agricultur
ión fisica del archivo (expedientes de pensión- cuotas partes pensionales-Bonos pens
Realizar un estudio acerca de la participación ciuda
miento de la red Departamental de gestores culturalesApoyo en la difusión a través de
on empresarios, sectores productivos, actores locales, y otras partes interesadas de l
de los sectores económicos, y el empleo en el departamento de Caldas• Apoyar la do
estas de satisfacción después del desarrollo de cada actividad, realizar el análisis y rec
oyar la socialización, evaluar los resultados y definir acciones de mejora para los tema
mentos para la Estructuración de proceos de contratación, análisis de precios y estudio
la implementacion de lospalnes de Cambio Climatico y de gestion integral ambioneta
e la evacuacion preventiva de viviendas.
eterminación el cumplimiento y actualización*Verificación elementos básicos de seguri
para ser implementadas en la oficina• Apoyar la documentación de acciones desarroll
os escenarios, entrega de suvenires y/o demás elementos propicios de la actividad qu

omunitarias, prefabricadas, vivienda nueva, vivienda ola invernal, vivienda en guadua
Información de Cooperación Internacional de APC-Colombia3. Apoyo en la identificac
Información de Cooperación Internacional de APC-Colombia3. Apoyo en la identificac
a este fin (matriz de programación de proyectos, aplicativo Cíclope)4. Apoyar la consc
a este fin (matriz de programación de proyectos, aplicativo Cíclope)4. Apoyar la consc
e capacitación y curso de cooperación internacional. 3. Acompañar la operación de los
peración Internacional, así como su divulgación con diversos actores.• Apoyar el segu
r la traducción no oficial de los estudios, informes, ayudas de memoria y demás mater
iales Redacción de piezas de comunicaciónConocimiento y manejo de plataformas dig
los planes del área de Talento Humano, y a gestionar las evidencias correspondientes
descripción y préstamo de expedientes.3. Apoyar las actividades contempladas en el P
o.3. Apoyar en la elaboración de actos administrativos de las diferentes situaciones ac

as del área.3. Apoyar en el desarrollo de los reportes relacionados con las funciones c
imiento y control de las diferentes actividades propias de la Oficina Asesora de Planea
o Adaptación en condiciones dignas de equidad, transparencia, teniendo en cuenta las
cionadas con proyectos de infraestructura, de acuerdo con la normativa existente y las
ios que se definan, para promover el uso de materiales en las reparaciones de vivienc
elaboración de las presentaciones destinadas a áreas internas o entes externos al Fc
giones.Apoyar la organización y convocatoria de espacios de participaciónRevisar y m
metas de los sectores a cargo de la Subgerencia de Proyectos.4) Contribuir en las acti
E.T., así como, la proyección de escritos para la atención de solicitudes. 3. Apoyar la e
dos.3. Apoyar las actividades relacionadas con la sistematizacion de las tesis de grad
dos.3. Apoyar las actividades relacionadas con la sistematizacion de las tesis de grad
apuesta de oportunidades, para los estudiantes en proceso de trabajo de grado, prog
nencia estudiantil, para soportar una estrategia de retención de estudiantes.4. Obtener

citación y bienestar social.4. Apoyar la revisión de las solicitudes de los auxilios econó
vestigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.3.Reliz
os, guías y demásinstrumentos de gestión relacionados con los programas académico
ccion Territorial aportando entidad visual a los textos. 3. Apoyar en la atención lo
estudiantes. 3. Apoyar las actividades de la semana de Interancionalización 4. Apoyar
studiantes. 3. Apoyar las actividades de la semana de Interancionalización 4. Apoyar e
videncian y tomar los correctivos necesarios con el fin disminuirlas o eliminarlastomar
ción de los formatos y de la políticaambiental Socialización e in
e la Planta de Personal, SIGEP y SIMO de la CNSC. Mediante el diseño de Matrices c
odelo de Operación por Procesos, implementado en la Dirección de Talento Humano -
Tolima.Apoyar en la construcción del Plan de Acción del Código de Integridad y Confl
s a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.Realizar seguimiento al pago de
al de la Nación.Elaborar los oficios e informes relacionados con el tema de cuotas par

se llevan a cabo en la Secretaria Administrativa.Apoyar el proceso de administración
iferentes Secretarías del gobierno Departamental. 3. Apoyar periodísticamente, en la
umano. * Dar apoyo y soporte diar
municaciones establecidas* Realización de presentaciones gráficas* Apoyar la comur
nes y recomendaciones sobre el procesos de implementación de los Sistema de Segu
a de Desarrollo Económico• Proponer y apoyar la implementación de estrategias para
onales en pro del benefico y buena ejecución.
iderada por la secretaria de Planeación y Tic, para el desarrollo del proceso de REND
n de recomendaciones referentes a la política de integridad.* Apoyo en el sistema de
procesos de personal y administración general.*Proporcionar acceso a los documentos
como tal.*Apoyar el programa de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, identif

ntra amenazas físicas, tecnológicas y ambientales.*Facilitar el acceso a los document
n de recursos humanos en el manejo de situaciones difíciles, tales como despidos, de
s de interés, la selección de los canales de comunicación y la elaboración de un calen
ministrativos y contenciosos, tales como trámites de licitaciones, contrataciones, recu
conceptos de no alto riesgo. *Apoyo en proceso de certificación de registro del banco
eniencia, de las obras de infraestructura que se pretendan contratar, con el fin de cum
cipe la Secretaría de Movilidad, con el fin de brindar apoyo legal y realizar seguimiento

nto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, a través de la revisión y actu
dades del gobierno local.*Apoyar en la revisión y análisis de casos relacionados con e
ades y eventos dirigidos a las víctimas del conflicto armado, con el fin de generar esp
u respectivo informe.*Colaborar en la revisión y actualización de los indicadores de ge
el desarrollo comunitario y la atención a la población vulnerable. *Generar la respues
cumento donde se detalle las etapas e hitos del proyecto.2. Desarrollar interfaces par
os portátiles R&S FSH y Anritsu para alimentar el repositorio Banco de mediciones de
cción en la Plataforma Unificadora y/o otros aplicativos de información, teniendo en c
inido por la ANE, la organización se debe realizar con base a documento desarrollado
donde se detalle las etapas e hitos del proyecto. 2. Desarrollar interfaces para interacc
de mediciones definido por la ANE, la organización se debe realizar con base a docu

l de usuario, casos de pruebas y documento donde se detalle las etapas e hitos del p
definido por la ANE, la organización se debe realizar con base a documento desarrol
os del proyecto.2. Desarrollar interfaces para interacción en la Plataforma Unificadora
upo Interno de Trabajo de Capacitación y Bienestar Social, Laboral y Estímulos de la
ior del Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control de la Subdirección de Gestión
estión que se desarrollen al interior de la Dirección de Riesgos Laborales.6.Participar
le gestión que se desarrollen al interior de la Oficina Asesora Jurídica.6.Participar en l
el Grupo Interno de Trabajo de Convenios Internacionales de la Dirección de Pension
s bases de datos de los aplicativos DMFT. 4.Apoyar la ejecución e implementación de
gestión que se desarrollen al interior de la Dirección Territorial Casanare.6.Participar e
gestión que se desarrollen al interior de la Dirección Territorial Casanare.6.Participar e
stión que se desarrollen al interior de la Dirección Territorial Cundinamarca.6.Participa
gestión que se desarrollen al interior de la Dirección Territorial Nariño.6.Participar en

visión y clasificación de documentos para el reconocimiento y pago de los viáticos y ga
1. Apoyar en las actividades de planeación, planificación y realización del plan de bienestar social. 2. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades en los planes y programas de la oficina de gestión del talento humano. 3. Apoyar en actividades administrativas propias del desarrollo del cargo.
an en el proceso de cobro persuasivo de Gestión de Ingresos, realizando actividades
coordinación de un cronograma de las actividades internas y externas del personaje i
a diagramación y diseño gráfico del portal interno.4.Apoyo en la puesta en marcha de
Apoyar en el seguimiento de los Acuerdos de Pago que la corporación otorgue a los
a los contratos de vigencias expiradas en la Subdirección Administrativa y Financiera
ientales de la Corporación Autónoma del Tolima CORTOLIMA a través de herramienta
as actividades asignadas en todo lo relacionado con red decomputadores (creación y
s a través de la línea de rescate y/o infracciones ambientales.4. Apoyo en la consolida
de las diferentes operaciones de la dependencia. 3. ejecutar las demas acciones enc

de las diferentes operaciones de la dependencia. 3. ejecutar las demas acciones enc
e preservación de documentos.• Clasificar documentos para microfilmación Clasificar,
e preservación de documentos.• Clasificar documentos para microfilmación Clasificar,
e preservación de documentos.• Clasificar documentos para microfilmación Clasificar,
pios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al
abilidad 4 Supervisar el avance y recopilar informes sobre el estado del proyecto 5. Ap
pación comunitaria, la orientación y promoción de procesos que vallan a la atención in
tica el funcionamiento de los computos de la entidad. 3. Brindar asistencia a los emple
ado de residuos solidos, campañas y estrategias de educacion ambiental en zona urba
ado de residuos solidos, campañas y estrategias de educacion ambiental en zona urba
ar actividades de entregas de materiales e insumos para el sector agropecuario y de t

ar actividades de entregas de materiales e insumos para el sector agropecuario y de t
ctividades de manuales de procesos 3. Apoyar actividades de capacitación en buenas
as de acceso de registros clasificados 4. Clasificar documentos para microfilmación,
lanos a partir de dibujo manual según normas y especificaciones 4. construir modelos
puesta a oficios, planes de dirección institucional o referidos a áreas funcionales de la
en el Modulo de Contabilidad de la entidad, Apoyar los informes contables remitidos a
de actos adminsitrativos y demás actuaciones juridicas derivadas de la función de Co
n de las tablas de retención adoptdas por la entidad, en pro de mejorar los procesos d
l del talento humano.Articular el desarrollo de las actividades de seguridad, salud, bie
CUMENTOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFFICE; 3- APOYO Y ACOMPAÑA
ar jornadas de actividades fisica con los diferentes grupos etarios del Municipio.
as de campo de acuerdo a las obras que se esten ejecutando o requieran acompañam
istrital con pueblos indígenas y comunidades negras*apoyar Promover y dirigir campa
con la entidad en actividades forestales y agropecuarias a la comunidad rural de Buen
con la entidad en actividades forestales y agropecuarias a la comunidad rural de Buen
con la entidad en actividades forestales y agropecuarias a la comunidad rural de Buen
con la entidad en actividades forestales y agropecuarias a la comunidad rural de Buen
ando alternativas de solución de conflictos*Difundir y promover a nivel urbano y rural,
ando alternativas de solución de conflictos*Difundir y promover a nivel urbano y rural,
ando alternativas de solución de conflictos*Difundir y promover a nivel urbano y rural,

e y se presenten los respectivos informes*Propender por el cumplimiento de las norm
e y se presenten los respectivos informes*Propender por el cumplimiento de las norm
oyar en los procesos de transformación digital implementados en la alcaldía distrital d
oyar en los procesos de transformación digital implementados en la alcaldía distrital d
studios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social del
e derecho público.4. Levantamiento topográfico para la legalización de la posesión de
e la entidad.Apoyar en la consecución, recuperación de documentos de cualquier natu
sejo municipal de juventudes.4. Acompañamiento a procesos sociales enfocados al de
e la entidad.Apoyar en la consecución, recuperación de documentos de cualquier natu
e la entidad.Apoyar en la consecución, recuperación de documentos de cualquier natu
e la entidad.Apoyar en la consecución, recuperación de documentos de cualquier natu
e la entidad.Apoyar en la consecución, recuperación de documentos de cualquier natu
ativos, procesos ejecutivos y de alimentos, realizar actas de COMPOS, acompañar Pr
ntos relacionados con los servicios que presta la Comisaría de Familia.2. Realizar act
ntestar correos electrónicos o gestionar su redistribución a los cargos adecuados.• Est
la entrega de la caracterización por dependencias, llevar un control y unificar la infor
ntestar correos electrónicos o gestionar su redistribución a los cargos adecuados.• Est
, entre otros) sobre temas de diversidad, derechos sexuales y reproductivos, violencia
ntestar correos electrónicos o gestionar su redistribución a los cargos adecuados.• Est
inistrativos, procesos ejecutivos y de alimentos, realizar actas de COMPOS, acompañ
ntestar correos electrónicos o gestionar su redistribución a los cargos adecuados.• Est
as activas.• Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los p
22 de 2013, ley 1885 de 2018, temas de prevención de consumo de sustancias psicoa
imiento y financiación de proyectos productivosFortalecer y apoyar los procesos de er

colombiano y generar consciencia de la responsabilidad de preservar la vida en las ví
hallar solucionesRealizar procesos formativos a diferentes poblaciones sobre la asoci
de la dependencia.2. Alimentar los formatos FUID que corresponda. 3,Radicación de
Conocimiento y la innovación, en los que deba intervenir la Secretaría de Gobierno. 3
e Gobierno. 2. Apoyar el proceso de seguimiento de la recepción, radicación, asignaci
rogramas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden
articulado con la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de procesos.
l programa para controlar las actividades diarias de los vehículos, entrada y salida de
s y administrativas.5. desarrollo de minimo una de las siguientes actividades deportiva
rte a aplicativos.3. Atención al usuario.4. Configuración de red.5. Soporte al servicio de
chas tecnicas del proceso de manera y sistematizada.5. apoyar las iniciativas de empr
de presupuestos para actividades5. Realizar actividades contables y financieras en la
blica municipal.4. Acompañamiento en actividades educativas y administrativas.5. real
o2. Elaboración de campañas de comunicación3. Acompañamiento al programa de co
cumentos propios del área de gobierno2. Apoyar en la consecución de información par
n Comunal.2. Promover el desarrollo de los programas con las poblaciones de primera
ución de información para la actualización de bases de datos.3. Apoyar en la elaborac
ución de información para la actualización de bases de datos.3. Apoyar en la elaborac
ución de información para la actualización de bases de datos.3. Apoyar en la elaborac
de los medios de comunicación.2: Apoyar la gestionar la comunicación interna y extern
2: Apoyo a la supervision de procesos de produccion
ración de proyectos y formulación de los mismos.2. Apoyar en la actualización de rede
ución de información para la actualización de bases de datos.3. Apoyar en la elaborac
rogramas y proyectos lideradospor la Subdirección de Educación.2. Apoyar en la elab
a las propuestas de la malla vial y de transportedando apoyo a los estudios y consulta
rogramas y proyectos lideradospor la Subdirección de Educación.2. Apoyar en la elab

programas y proyectos, 2 Apoyar en la formulación de proyectos para la entidad, 3 Ap
programas y proyectos, 2 Apoyar en la formulación de proyectos para la entidad, 3 Ap
o físcio y digital, conforme a los lineamientos institucionales5. Realizar la actualización
deriven de los procesos a cargo de la Agencia ITRC, atendiendo oportunamente las n
igital, conforme a los lineamientos institucionales3. Realizar la actualización de las he
actualización de las herramientos e instrumentos institucionales con la información q
iven de los procesos a cargo de la Agencia ITRC, atendiendo oportunamente las nece
os por la entidad.3. Apoyar en los procesos de selección en relación a los estudios pre
s institucionales.3. Realizar la verificación de las anotaciones correspondientes en el r
adas.3. Consolidar los inventarios de la información que se reciba en desarrollo de ca
al archivo central e histórico para su debida ubicación, dentro de los tiempos y término

al archivo central e histórico para su debida ubicación, dentro de los tiempos y térmir
Clasificación, depuración, organización, cotejo y expurgo de los documentos
Digitalización de documentos de archivo
rios, 2. Revisión de conciliaciones, 3. Registro de ingresos en el sistema financiero
aso de auxiliar Jurídico), 4. Apoyar en el acompañamiento a reuniones, según lo dis
ción, rotulación y archivo de la documentación entregada por las dependencias de la s
la actualizacion de la informacion de la base de datos del impuesto de vehiculos aut
os de los agentes retenedores y sujetos recaudadores de estampillas Departamentale
Organizar el archivo de rentas según la normatividad vigente.
omotor, 2. Apoyar en el proceso de validación de la información de los contribuyentes
Clasificación, depuración, organización, cotejo y expurgo de los documentos
uca2. Acompañar las actividades en el marco de la estrategia de promoción del turism
. Participar en los espacios para fortalecimiento del desarrollo económico y turístico d
ces para sistemas de clasificación.3.Mantener listas de acceso de registros clasificad
Verificar el estado de funcionamientos de los equipos de refrigeración3. Generar los re
dad y salud en el trabajo2. Apoyo a las actividades de prevención de las enfermedade
e partes2. Dar soporte a las herramientas de escritorio al usuario final.3.Registras las
e partes2. Dar soporte a las herramientas de escritorio al usuario final.3.Registras las
ción de la secretaría2. Proyectar respuesta a solicitudes3. Prestar orientación a la con
le la gobernación de Arauca2.Diligenciamiento y organización de las hojas de vida del
ces para sistemas de clasificación.3.Mantener listas de acceso de registros clasificad
ncarias2.Apoyar en la organización de registros de ingresos y gastos3.Revisar y apoy

rimientos para revisión del director del proceso 4. Apoyar en la caracterización de estra
antamiento de cantidades de obra para la formulación de proyectos3. Consolidar las r
ención de las enfermedades y promoción de la salud3.Apoyo en las actividades de inte
ces para sistemas de clasificación.3.Mantener listas de acceso de registros clasificado
ctos de investigación.4. Colaborar con el análisis de datos e información durante el de
ctos de investigación.4. Colaborar con el análisis de datos e información durante el de
ctos de investigación.4. Colaborar con el análisis de datos e información durante el de
onal para ser presentada en los diferentes medios de comunicación tanto audivisuales
nvío de la correspondencia de la Sección Investigación del J9Grupo Académico de la E
rea de Reconocimiento y Evaluación (AREVA): Auditorias, base de datos de la Organ
ar y actualizar el módulo del programa AUDITOR PLUS, relacionado con el Área de A
náutico liderado por el SECAD para el desarrollo de la industria que contribuya con el p
a página web de la Fuerza Aérea Colombiana y la Revista Aeronáutica. Actualización
ntos y acciones constitucionales que le sean asignados.3, Proyectar los conceptos, pr
ervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de a
etaria de salud en monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y no
esos de enseñanza- aprendizaje en la comunidad, centrada en las personas más vuln
esos de enseñanza- aprendizaje en la comunidad, centrada en las personas más vuln
ervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de a
y formulacion de los proyecto de ingenieria, encaminados a ser presentados para su
y redacción de expedientes, evaluación y revisión de actas. Apoyo en la realización d
ecretaria de gobierno en los temas relacionacionados con seguridad social y prevenci

Recolectar, organizar y llevar el control de los las actividades agroproductivas
s en control y seguimiento y atención quejas y reportarlos a la administración del SGI.
3. apoyar la gestion de solicitud de tramites ambientales, con criterio de
. Apoyar la atención de solicitudes y quejas relacionadas con obras y actividades asoc
n la región, difundiendo los programas y proyectos que en la materia adelanta la Corp
ARE.
emanda asuntos relacionados con evaluaciones de diseños de sistemas de control, de
oSoporte y mantenimiento de impresoras y scannerSoporte a Software ofimáticoActua
e.Apoyar el levantamiento de las coberturas de la tierra bajo la metodología de Corine
laboración de programas o planes de conservación para especies amenazadas.4. Apo
omponente abiotico.2. Apoyar el diligenciamiento y la gestión de las bases de datos de
re para las comunidades.3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la
re para las comunidades.3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la
re para las comunidades.3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la
re para las comunidades.3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la
re para las comunidades.3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la
de Tasa Retributiva y Tasa por Uso de Agua a los usuarios del recurso hídrico de la Co
3. Apoyar en los casos de decomiso de fauna que reporte la policía y los ecosistemas
ución de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información
n de los lineamientos base para la formulación de los instrumentos de planificación de
n de los lineamientos base para la formulación de los instrumentos de planificación de
nte.2. Apoyar la proyección de respuestas a diferentes actores (Entidades Territoriale
eventos institucionales y en los que la entidad tenga participación3. Monitorear redes s

eventos institucionales y en los que la entidad tenga participación3. Monitorear redes s
blecidos.5. Apoyar a la Unidad con las gestiones que se deban adelantar en el marco
blecidos.5. Apoyar a la Unidad con las gestiones que se deban adelantar en el marco
rocedimientos orientados a garantizar la calidad e inocuidad de alimentos con pertiner
nientos orientados a garantizar la calidad e inocuidad de alimentos con pertinencia ter
ara el diálogo abierto y concertación en territorio.3. Apoyo en mapeo de actores y rela
ara el diálogo abierto y concertación en territorio.3. Apoyo en mapeo de actores y rela
izar y socializar el inventario documental según lineamientos de gestión documental.3
con el manejo, organización, clasificación y actualización de archivos.3) Llevar registr
ectos.3) Adelantar las investigaciones de mercado requeridas para los procesos de sel
municipio.3. apoyar a la secretaria de desarrollo social en la revisión de convocatoria,
ependencia.2) Servir de apoyo en las actividades relacionadas con el manejo, organiza
1. Brindar apoyo técnico para supervisar y apoyar a los organismos de acción comunal en la ejecución de proyectos que se desarrollen por medio de los especializados a la gerencia de Amable en la
Brindar apoyo profesional especializado a la gerencia de Amable en la definición de necesidades y elaboración de diseños y cálculos eléctricos para los proyectos
Velar por el cumplimiento de las normas técnicas en el área de topografía, en diferentes obras que adelanta el departamento. 6.
1. Apoyar en la clasificación, registro, análisis e interpretación de la información Contable y Financiera de conformidad con el plan de cuentas y el marco Normativo para entidades del Gobierno.
1) Apoyo en la oficina de PRESUPUESTO, para recibir, clasificar, radicar, controlar y preservar documentos y/o correspondencia relacionados con el funcionamiento de actividades.
1) Apoyo en la oficina de secretaria de gobierno, para recibir, clasificar, radicar, controlar y preservar documentos y/o correspondencia relacionados con el
es, en el cumplimiento de las metas del Marco de Sendai y del Marco Estratégico de
gestión de la UNGRD5. Atender de forma oportuna y eficiente las solicitudes de infor

la correspondencia.4. Brindar acompañamiento a las actividades de gestión documen
n del Riesgo, de acuerdo a la información suministrada por la Fiduprevisora.6. Birndar
resupuestales.4. Brindar Apoyo en las tareas de depuración de las apropiaciones del
illas "lo que usted debe saber sobre incendios" y "lo que usted debe saber sobre incer
Apoyo en la Actualización base de datos de emergencias4. Apoyo en la asistencia técr
s contratos de obra de los proyectos de importancia estratégica de la UNGRD.4. Apoy
en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del archivo, almacén y ve
ndencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en su desarrollo. 3
r tecnicamente en la elaboracion del plan institucional de archivo de la Administracion
ion del plan institucional de archivo de la Secretaria de Planeacion e Infraestructura 3
mplimiento a los procedimientos establecidos para el proceso de gestión contractual. 3
que promuevan el fortalecimiento de la oficina, Compilar informacion de campo para l
ndencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en su desarrollo. 3
ndencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en su desarrollo. 3
endencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en su desarrollo. 3
tación psicopedagógica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en prevención

tación psicopedagógica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en prevención
l desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte
l desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte
ndencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en su desarrollo. 3.
rentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apo
o, de lo contrario reportar oportunamente al Supervisor designado para la gestión opo
y/o el coordinador del dominio de sistemas de información.3. Entregar los documento
os lineamientos definidos para el proceso de pruebas de las diferentes aplicaciones d
nas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.• Apoyar en las labo
nas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.• Apoyar en las labo
pción en el RTDFA, RUPTA y Anexo 11, notificaciones de actos administrativos, impu
o de las que se le direccionen.• Ingresar y actualizar la información para la completitu
en la respuesta oportuna a derechos de petición.5. Apoyar en la elaboración de los es
strativos, comunicaciones, práctica de declaraciones, gestión de oficios y remisiones
úblicos con competencia,organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido e
NTO POR SIGOB COMO POR CORREO ELECTRONICO. 4. REALIZAR CARACTER
entivos para las personas de la planta.3. Apoyo en la gestion de solicitud de pagos.4.

ción de fotos y videos 3. diseño de piezas gráficas y presentaciones corporativas. 4.
CESO DE REGISTRO PUBLICO EN CARRERA ADMINISTRATIVA- 4. Apoyar en el p
NLACES OPERATIVOS, PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES AL SIS
. Elaboracion de proyectos de respuesta, de acuerdo a los modelos e instrucciones es
RACION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO. 2. REALIZAR CONCILIACION DE CU
ón de guías y materiales de trabajo en base a las buenas prácticas en proyectos de m
ministrativa de Talento Humano.-2. Realizar inspecciones de seguridad y actualizacion
nómico de los puestos de trabajo fomentando buenas practicas y apoyando la actualiz
ministrativa de Talento Humano.-2. Realizar inspecciones de seguridad y actualizacion
nómico de los puestos de trabajo fomentando buenas practicas y apoyando la actualiz
nómico de los puestos de trabajo fomentando buenas practicas y apoyando la actualiz
.2. Apoyar el cruce de información de acuerdo con los insumos allegados a la Entidad
gias para mejorar la comunicación interna de la Entidad, en materia de actividades de
n de información relacionados con las auditorias internas y externas de la Dirección de
sico del conocimiento del practicante (agrícola, pecuario, ambiental, etc.)3. Asistir al e
tencia de la Unidad Técnica Territorial.2. Apoyar en el proceso de ejecución de los Pro
er problemas técnicos relacionados con los sistemas de información.Colaborar en la i
tivo de los proyectos. Apoyo a la UTT en el manejo de los expedientes físicos y digital
erciales y transferencia del modelo a entidades del sector.Apoyar en el diseño y mane
n4. Asistir los procesos administrativos en la gestión de Proyectos Integrales de Desar
orme de las actividades propuestas y los resultados obtenidos a la oficina de Talento H
NCARIAS2, MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE Y FINANCIERA (ARCHIVO
NCARIAS2, MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE Y FINANCIERA (ARCHIVO
NCARIAS2, MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE Y FINANCIERA (ARCHIVO
NCARIAS2, MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE Y FINANCIERA (ARCHIVO

NCARIAS2, MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE Y FINANCIERA (ARCHIVO
DA2, APOYO A JORNADAS DE VACUNACION3, APOYO A DIFERENTES JORNADA
NDUCIDA2, APOYO A JORNADAS DE VACUNACION3, APOYO A JORNADAS DE P
NDUCIDA2, APOYO A JORNADAS DE VACUNACION3, APOYO A JORNADAS DE P
NDUCIDA2, APOYO A JORNADAS DE VACUNACION3, APOYO A JORNADAS DE P
NDUCIDA2, APOYO A JORNADAS DE VACUNACION3, APOYO A JORNADAS DE P
CHOS Y HEMBRAS2, APOYO EN EXTENSIONES AGRICOLAS Y/O PECUARIAS3, A
CHOS Y HEMBRAS2, APOYO EN EXTENSIONES AGRICOLAS Y/O PECUARIAS3, A
CHOS Y HEMBRAS2, APOYO EN EXTENSIONES AGRICOLAS Y/O PECUARIAS3, A
CHOS Y HEMBRAS2, APOYO EN EXTENSIONES AGRICOLAS Y/O PECUARIAS3, A
A CONTROL DE OBRAS CIVILES4,GERENCIA Y ADMINISTRACION DE PROYECTO
ROPECUUARIAS 5. ELABORAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIM
ENTO.2. INCLUIR EL PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS Y LA ADMINISTRACIO
EVIZAR LOS PROCESOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO3. BR
REALIZAR TALLERES RELACIONADOS CON LAS EXTENCIONES AGROPECUUA
ION, DESPARACITACION Y NUTRICION EN ANIMALES DOMESTICOS3. DIAGNO
QUE FINANCIERO Y DE INVERSIÓN.3.CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIAL
ROCESOS PROPIOS DE LA INSPECCION DE POLICIA 3.REALIZAR LA CONSTATAC
Y DE FALLO DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECI
SENTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA.3.DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍT
ENTO BASICO 2.ELABORAR PROPUESTAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y EFE
YECTAR Y REVIZAR LOS PROCESOS PROPIOS DE LA SECETARIA3.BRINDAR AC
A DE SU COMPETENCIA.3.COORDINAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LOS EST
S DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL2.PROYECTAR AUTO D
O, LA CLASIFICACIÓN, EL INVENTARIO Y LA CARTOGRAFÍA DE LOS MISMOS. 3.
CIA EN LA PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS, LA SUPERVISIÓN DE LOS GASTO
ran cubiertas con Tabla de Retención Documental o Tablad e Valoración Documental.

ivas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Apoyo al seguimiento de indic
stro de Convenios de Cooperación enviados por la Dirección de Integración Regional
ventario de TVD y /o TRD digital hacer los ajustes (en el inventario digital y en la docur
idación de los FUID cuando se realice los ingresos al Archivo de Bogotá.3. Apoyo en l
ales que custodia el Archivo de Bogotá.2. Recuperación, conservación y preservación
ntes de ajustes y reclasificación por cuenta contable.3. Construir el comprobante cont
os con la gestión del talento humano de la entidad.2. Apoyar con la revisión de los doc

es de la Secretaría General.2. Seguimiento al cumplimiento de la normatividad de seg
os del área de contabilidad de forma adecuada que permitan su fácil consulta, con bas
r y transito armónico a la educación superior· Apoyar la promoción de practicas para e
ón victima a los programas sociales y a la oferta de servicios del Municipio.Apoyar la re
zar jornadas de actividades fisica con los diferentes grupos etarios del Municipio.
as de campo de acuerdo a las obras que se esten ejecutando o requieran acompañar
1. Manejar el archivo de los procesos y audencias. **2.** Apoyar en la atencion de usarios 3. Apoyar en la realizacion de informes.
1. Apoyar en los procesos juridicos. **2.** Organizar agenda de los procesos. **3.** Manejar las estadisticas de los distintos procesos que se adelantan en la inspeccion de policia. **4.** Articular la informacion solicitada en las demas dependencias

Nivel de formación
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico profesional
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico

Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico laboral

Tecnológico
Técnico profesional
Técnico profesional
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario

Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico

Tecnológico
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico profesional
Tecnológico
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico profesional
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Tecnológico
Tecnológico
Técnico laboral / Técnico profesional
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral
Técnico profesional
Técnico laboral
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral

Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Tecnológico

Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico profesional
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Tecnológico
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Normalista superior/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional

Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral

Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral
Técnico laboral
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional

Técnico profesional
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral / Técnico profesional
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Técnico profesional
Técnico laboral / Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional
Tecnológico
Técnico laboral
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Técnico profesional
Técnico laboral / Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral / Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico

Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario

Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional
Técnico profesional

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Técnico profesional

Profesional universitario
Técnico laboral / Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral / Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional/ Tecnológico

Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral
Técnico laboral / Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Tecnológico
Técnico laboral
Tecnológico
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Tecnológico
Tecnológico

Tecnológico
Técnico laboral
Tecnológico
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional

Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Tecnológico

Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
rmalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológi
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral

Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Técnico laboral
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Técnico profesional
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
TÉCNICO PROFESIONAL
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Tecnológico
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario
Profesional universitario

Profesional universitario
Profesional universitario
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario
Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico
Profesional universitario

Programa académico
Tecnología en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y/ o la gestión de documentos.
Contaduria, administración de empresas, Derecho.
Ingeniería civil, Ingeniería Ambiental
Sistema de seguridad en salud y trabajo
Tecnico laboral o tecnico profesional investigación judicial y criminalistica.
Archivística.Gestión documental. Bibliotecología.
Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial.
Ingeniería Industrial
Economía, Contaduría Pública
Archivística. Gestión documental. Bibliotecología.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Técnico Administrativo, Tecnólogo Administrativo, Tecnólogo en Gestión Administrativa

INGENIERIA DE MINAS
Técnico en sistemas y/o manejo de base de datos y/o sistemas de información
Ingeniero Civil /Arquitecto
Archivística. Gestión documental. Bibliotecología.
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DERECHO
DERECHO
DERECHO
COMUNICACIÓN SOCIAL
CONTADURIA PÚBLICA
DERECHO
DERECHO
DERECHO
DERECHO
Estadística, Economia, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas
Ciencia política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrual, Ingeniería de Procesos, Administración Pública.
Ingeniería Industrial, administración de empresas, economía, ingeniería de sistemas, finanzas, administración pública, o administración de empresas.

INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUXILIAR DE ARCHIVISTICA, TECNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVISTICA Y/O DOCUMENTACION
Administración de Empresas / Administración Financiera / Ingeniería de Sistemas / Ingeniería Industrial o carreras afines
INGENIERIA ELECTRICA, INGENIERIA ELECTROMECANICA, INGENIERIA MECANICA
Administración de Empresas / Administración Financiera / Ingeniería de Sistemas / Ingeniería Industrial o carreras afines
Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUXILIAR DE ARCHIVISTICA, TECNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVISTICA Y/O DOCUMENTACION
Politologo, internacionalista, abogado, economista, administrador de empresas
Economía, Administración Pública o Finanzas y Relaciones Internacionales.
Economía, Administración Pública o Finanzas y Relaciones Internacionales.
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas o Ingeniería Financiera
Finanzas, Economía o Administración de Empresas

Economía
Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Públicos, Economía, Ingeniería Industrial o Matemáticas.
Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.
Economía
Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.
Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
Derecho/ Ciencia Política
Derecho/ Ciencia Política
Ingenieria Civil/arquitectura
Ingenieria Civil/arquitectura

Seguridad y Salud en el Trabajo
Administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, gestión industrial, administración industrial y afines
Derecho
Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social
Diseñador gráfico
Derecho
Administrador Público, Administrador de empresas,gestión administrativa y afines.
Gestión ambiental y afines
Gestión administrativa, Gestión de negocios, Gestión de empresas, Secretariados ejecutivos, gestión documental y afines.
Gestión administrativa, Gestión de negocios, Gestión de empresas, Secretariados ejecutivos, gestión documental y afines.

dministrativa, Gestión de negocios, Gestión deempresas, Secretariados ejecutivos, gestión document
Administrador Público, Administrador de empresas,gestión administrativa y afines.
Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.
Administración de empresas, Negocios Internacional, Gestión de negocios, Gestión administrativa, Administración de Empresas Sistematizada, o áreas afines.
Seguridad y Salud en el trabajo
Gestión administrativa, Contable y financiera o áreasafines.

gestión de talento humano, Gestión de negocios, Gestión deempresas, Secretariados ejecutivos, gest
dministrativa, Gestión de negocios, Gestión deempresas, Secretariados ejecutivos, gestión document
gestión de talento humano, Gestión de negocios, Gestión deempresas, Secretariados ejecutivos, gest
gestión de talento humano, Gestión de negocios, Gestión deempresas, Secretariados ejecutivos, gest
Administración de empresas, Administrador público, Negocios Internacional, Gestión de negocios, Gestión administrativa, Administración de Empresas Sistematizada, o áreas afines.
Derecho
Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria
Derecho
Administración de Empresas, Administración de Empresas Turisticas, Administración de negocios Internacionales
Administración Pública, Administración de Empresas, Economía
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera
Comunicación Audiovisual, Comunicación Social y medios Audiovisuales
Derecho
Trabajo Social

Arquitectura, Derecho, Comunicación Pública, Comunicación y Medios Audiovisuales
Comunicación Social y Periodismo
Trabajo Social, Planeación y Desarrollo, Sociología
Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Finanzas, Administración Financiera
Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informáica, Administración Financiera
Trabajo Social
INGENIERIA DE TRANSPORTE Y VÍAS
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA DE SISTEMAS
ARQUITECTURA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO EN ARCHIVO
TECNICO EN ARCHIVO
TECNICO EN ARCHIVO
TECNICO EN ARCHIVO

TECNICO EN ARCHIVO
Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar
Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar
Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar
Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar
DERECHO
TRABAJO SOCIAL
CONTADURIA PUBLICA
CONTADURIA PUBLICA
DERECHO
INGENIERIA AGROPECUARIA
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
DERECHO
INGENIERIA CIVIL
DERECHO
strativo, auxiliar contable, técnico en documentación, técnico en secretariado, técnico en auxiliar de ta
Sociología, licenciatura en ciencias sociales, ciencias políticas y gobierno, relaciones internacionales, derecho
Derecho, ciencias políticas y gobierno
Trabajo social, primera infancia, profesional en pedagogía y educación especial
Comunicación social, periodismo, diseño gráfico.

Administración de Empresa, Comercio y Negocios Internacionales ,Administración en Logistica , Ingeniería Industrial
Administración de Empresa, Comercio y Negocios Internacionales ,Administración en Logistica , Ingeniería Industrial
Negocios Internacionales, Idiomas (manejo Inglés Nivel C1), Administrador de empresas bilingüe
Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo
Auxiliar Administrativo , gestion documental , Gestiíon Comercial.
Auxiliar Administrativo , gestion documental , Gestiíon Comercial.
Auxiliar Administrativo , gestion documental , Gestiíon Comercial.
Auxiliar Administrativo , gestion documental , Gestiíon Comercial.
Auxiliar Administrativo , gestion documental , Gestiíon Comercial.
Ingeniería Ambiental
Biología Marina
Ingeniería Ambiental
Microbiología, Bacteriología, Química o Ingeniería Química
Administración Pública o Gestión Documental
Ingeniería de Sistemas
Ingeniería Ambiental, Geología, Geografía, Hidrología o Meteorología
Ingeniería de Sistemas
Ingeniería de Sistemas

Ingeniería Forestal
Abogado
Ingenieria Financiera.
Ingeniería Civil, Ingeniería en Obras Civiles y Militares, Arquitectura
Seguridad y Salud en el Trabajo
Ingenieria Industrial
Abogado
Ingenieria Financiera.
Ingeniería Civil, Ingeniería en Obras Civiles y Militares, Arquitectura
Seguridad y Salud en el Trabajo
Ingenieria Industrial
Técnico en asistencia administrativa
Técnico en asistencia administrativa, tecnólogo en gestión documental.
Técnico en asistencia administrativa
Técnico en asistencia administrativa, tecnólogo en gestión documental.
Técnico en asistencia administrativa, tecnólogo en gestión documental.
DERECHO
CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TRABAJO SOCIAL

Ingenieria civil, Arquitectura, Ingeniria industrial, HSEQ
Ingenieria civil, Arquitectura, Ingeniria industrial, HSEQ
Ingenieria civil, Arquitectura, Ingeniria industrial, HSEQ
e Empresas, administracion de negocios internacionales, Ingeniria industrial, comunicación social, Di
e Empresas, administracion de negocios internacionales, Ingeniria industrial, comunicación social, Di
Ingenieria de sistemas, ingenieria Electronica, ingenieria informatica, Ingeniero Electrico
Ingenieria de sistemas, ingenieria Electronica, ingenieria informatica, Ingeniero Electrico, Profesional en Mantenimiento de Maquinaria Pesada
Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, ingenieria ambiental y de saneamiento, ingeniería agro industrial, ingeniería agronomica, ingeniería de producción, ingeniero de minas.
Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, ingenieria ambiental y de saneamiento, ingeniería agro industrial, ingeniería agronomica, ingeniería de producción, ingeniero de minas.
Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, ingenieria ambiental y de saneamiento, ingeniería agro industrial, ingeniería agronomica, ingeniería de producción, ingeniero de minas.
Geografo, Cartografo o profesional en Sistemas de información Georreferenciado
Tecnologo en obras civiles, tecnico en explotación minera, tegnologia en gestion de recursos energeticos

Comunicación social, trabajo social, Diseñador grafico
Tecnologo en obras civiles, tecnico en explotación minera, tegnologia en gestion de recursos energeticos,Técnico Profesional en Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Técnico de mantenimiento de equipo pesado
Técnico o tecnólogo en gestión documental, Técnico o tecnólogo archivista, Técnico o tecnólogo asistente administrativo
Contaduría Pública
Técnico en archivo, Archivistica o bibliotecólogo
Comunicación Social y/o Comunicación Social y Periodismo
Ingeniería civil y/o Transportes y Vías
Ingeniería civil, ingeniería industrial y/o afines
Realizador audivisual o Ingeniero Multimedia
Ingeniero Industrial, Administración pública
Derecho
Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, arquitectura
Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, arquitectura
DERECHO / ADMINISTRADOR PUBLICO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES Y GOBIERNO

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA
ECONOMÍA, FINANZAS, COMERCIO INTERNACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PROFESIONAL EN FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
ECONOMÍA, COMERCIO INTERNACIONAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL
Información y Archivos G
Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa
Ingeniería Industrial / Técnico en calidad y procesos
Derecho, psicología, trabajo social, sociología, administración pública
Ciencia Política y Gobierno/ Economía/Administración de Empresas/ Sociología/ Antropología/ Relaciones Internacionales /Negocios Internacionales y afines
Ciencia Política y Gobierno/ Economía/Administración de Empresas/ Sociología/ Antropología/ Relaciones Internacionales /Negocios Internacionales y afines
Ciencia Política y Gobierno/ Economía/Administración de Empresas/ Sociología/ Antropología/ Relaciones Internacionales /Negocios Internacionales y afines
Comunicación Social y Periodismo

Ciencia Política
Derecho
Administración de Empresas Ingenieria Industrial Administración Pública
Ingeniería de sistemas
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Sanitaria
ares administrativos, auxiliar contable, auxiliar de nómina, administración de empresas, contaduría pú
Profesional en Ingeniería o Ciencias Básicas en: Sistemas y afines, Electrónica y afines, Sanitaria y afines, Civil, Agropecuaria, Ambiental, Topografía, Forestal, Obras Civiles, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Agrícola o Sistemas, Matemáticas, Física, Geografía.
Ingeniería en Producción Acuícola
Tecnólogo en gestión documental y archivística.
Comunicador social y/o periodista
Ingeniero de sistemas, software, telecomunicaciones, telemática, electrónica, Desarrollo de Bases de datos, Analítica de datos, y/o Administración de la información y bases de datos, conocimiento en Oracle, Postgresql y/o Ciencia de datos.
Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Hidrólogo, Administración de Empresas, , Economista.
Ingeniería Industrial, administración de empresas, administración o gestión pública, ciencias políticas, Profesional en Ciencia Política y Gobierno y afines.
Relaciones internacionales Ciencias políticas

Estudiante universitarios de 8 semestre en adelante de Administración Pública, Administracion de empresas, ingenieria industrial, y Ciencia política,
Administración de empresas, comunicación, publicidad y relaciones públicas, gestion documental, Archivística, bibliotecología
Economía
Ingeniero industrialAdministrador de empresas
Ingeniero industrialAdministrador de empresas
Contaduria
Gestión Documental o administración de archivos
Administracion de archivos, organización de archivos, archivistica, gestión administrativa.
Adminsitración PúblicaIngeniería IndustrialAdministración de Empresas
Administracion, economía, ingeniaría, ciencias políticas, ciencias sociales.
Gestion Documental
Ingeniería Ambiental
Técnica Profesional Contable, Técnica Profesional en Contabilidad, contabilidad financiera, contabilidad y costos, gestión contable, procesos contables; Tecnología en contabilidad, contabilidad y costos, contabilidad financiera, finanzas y sistemas contables; Profesional en Contaduría Pública
Tecnologo en Talento Humano

Profesional en Derecho
Técnico o Tecnología en Logística, inventarios, Administración en Control de Inventarios y compras
Técnico o Tecnología en Logística, inventarios, Administración en Control de Inventarios.
Comunicación Social, Periodismo
Ingenieria de sistemas
Ingeniería Civil o arquitectura
Gestión contable y financiera
Contaduría Pública
Asistencia administrativa
Asistencia administrativa
Archivo
Archivo
Archivo
Nomina y prestaciones sociales

Análisis y desarrollo de sistemas de información
Sistemas
Proyectos agropecuarios
Entrenamiento Deportivo
Entrenamiento Deportivo
Trabajo Social
Trabajo Social
Ingeniería industrial
Ingeniería industrial
Gestión documental, administración de empresas, procesos administrativos
Diseño gráfico
Administración de empresas
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
Ciencias de la Información y Archivística
Administración de Empresas, Contaduría pública, Ingeniería industrial
Administración de Empresas

Tecnólogo en guianza turística o técnico en turismo
Comunicación social, periodismo
Turismo
Derecho
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
ual- Ingeniería Industrial- Ingeniería de Software-Desarrollo de aplicaciones WEB- Ingeniería Electrón
Ingenieria Industrial- Administración Pública
nistración Deportiva -Ciencias del Deporte y la Educación fisica -Licenciatura en Educación física y De
Ingenieria Industrial
Administración de Empresas-Mecatrónica-Ingeniería IndustrialIngeniería CivilEconomía
nistración de Empresas, Economía, Contaduría Publica, Finanzas, Comercio Internacional o carreras a
Administración pública - Gobierno y Politicas Publicas o afines
Ingeniería civil
Ingeniería Electrico
Economía
Administraciòn PùblicaAdministraciòn de EmpresasIngeniería Industrial
Administración Pública
Agronomia, ingenieria agronómica,

Diseño Grafico
Administración de empresas o afines.
Trabajo Social ,Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo o en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera o Pública.
ía Pública o Administración de Empresas, Financiera o Pública o Ingeniería Financiera o Administrati
le Empresas, Financiera o Pública. Ingenierías Industrial o Administrativa o Financiera o Comercio Ex
ía Pública o Administración de Empresas, Financiera o Pública o Ingeniería Financiera o Administrati
ngenierías: Informática o Sistemas o de Software o Telecomunicaciones o Electrónica o carreras afine
Administración de Empresas o Pública o en Ingenierías Industrial o Administrativa
o Derecho o Administración de Empresas, Financiera o Pública, o en Ingenierías Industrial o Administ
Administración de Empresas o Pública o en Ingenierías Industrial o Administrativa

o Derecho o Administración de Empresas, Financiera o Pública, o en Ingenierías Industrial o Administ
o Derecho o Administración de Empresas, Financiera o Pública, o en Ingenierías Industrial o Administ
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
DISEÑO GRÁFICO
CONTADURÍA PÚBLICA
Comunicación social y periodismo - Diseñador Gráfico - Diseñador Visual
Administrador de Empresas
Archivista, Auxiliar Administrado, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial
Trabajo Social, Sociología

Mercadeo, Gestión Comercial, Emprendimiento, Gestión Administrativa
Archivista, Auxiliar Administrado, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial
Derecho, Sociología, Trabajo Social
Archivista, Auxiliar Administrado, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial
ESTADÍSTICA
TOPOGRAFIA
INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERÍA DE SISTEMAS
INGENIERIA DE ALIMENTOS
CONTADURÍA PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
ARQUITECTURA
INGENIERIA CIVIL
RECONOCIMIENTO DE SABERES, ELABORACIÓN DE OBJETOS ARTESANALES, AREAS AFINES
IAR FINANCIERO, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, CON
IAR FINANCIERO, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, CON
RACIÓN PÚBLICA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIAR EN L
RACIÓN PÚBLICA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIAR EN L

OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
IAR FINANCIERO, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, CON
RACIÓN PÚBLICA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIAR EN L
RACIÓN PÚBLICA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIAR EN L
OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
OGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNICO EN SISTEMAS
IAR FINANCIERO, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, CON
Ingenieria IndustrialAdministrador de SSTAdministrador de empresas
Ingenieria IndustrialAdministrador de SSTAdministrador de empresas
Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería de programación, mecatrónica, Ingeniería electrónica, ingeniería mecánica

Ingenieria Industrial y/o carreras afines
istración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contadu
Derecho
Administración Hotlera, Adimistracion de emepresas ya fines.
CONTABILIDAD PUBLICA - ADMINISTRACION FINANCIERA
Administracion de Empresas, Administracion industrial, ingenieria industrial, administracion de hoteleria y turismo, mercadotecnia
Administracion de Hoteleria y Turismo o Afines
Comunicación Social o Cominicación Audiovisual
CIENCIAS POLITICAS
DISEÑADOR GRAFICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INGENERIA CIVIL
ADMINISTRADOR DE EMPRESA
ADMINISTRADOR FINANCIERO
DERECHO
TECNOLOGO AMBIENTAL
ADMINISTRACION EN SALUD
CONTADOR PÚBLICO
INGENERIA INDUSTRIAL
INGENERIA CIVIL
ADMINISTRADOR DE EMPRESA
AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO
e empresas* Administración financiera* Contabilidad / Contaduría pública* Ingeniería financiera* Adm
Derecho e Ingenieria Industrial

Ingeniero Biomédico o Industrial
Administración Ambiental o Ingeniería Ambiental
Contaduría Pública
Ingeniería IndustrialAdministración PúblicaAdministración de empresasDerecho
Ingenieria Biomédica
Ingenieria de sistemas, administrador de empresas, estadistica
Comunicación social, periodismo, diseño gráfico, publicidad, ingeniería industrial, archivística.
Archivística, gestión documental, bibliotecología y archivística
Administración pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial, Administración Financiera y afines (Pueden ser estudiantes que estén cursando octavo, noveno o décimo semestre)
Administración pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial, Administración Financiera y afines (Pueden ser estudiantes que estén cursando octavo, noveno o décimo semestre)
Administración Pública, Economía, Finanzas, Archivística, Ingeniería de Sistemas, entre otras afines.
Administración pública, administración de empresas, contaduría pública o ingeniería industrial
Administración de Empresas, Ingeniería administrativa o Administración Pública

Administración pública, Administración de empresas, Finanzas, Economía, archivística o afines.
Archivística, gestión documental, bibliotecología y archivística
Archivística, gestión documental, bibliotecología y archivística
Ingeniería Civíl
Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo/ Administración.
Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
Administracion de Empresas, Administracion Publica
Administracion de Empresas, Administracion Publica
Administracion de Empresas, Administracion Publica
Técnico en Gestion Administrativa o Técnico en emprendimiento y fomento empresarial
Administracion de Empresas, Administracion Publica
Técnico en Gestion Administrativa
Técnico en Gestion Administrativa
Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública
ración de empresas, Administración Pública, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos o prod
nunicación social y periodismo, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenieria Indus
Derecho, Ciencias Políticas , Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas

Derecho, Ciencias Políticas, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Documental
Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Economía, Ingeniería Industrial
Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría
Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Contaduría
Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública
Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría
Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas
Administrador de Empresas, Economista, Contador
Administración de Empresas, Sistemas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gestión Administrativa
Administración de Empresas, Ingenieria Industrial, Mercadotecnica.
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia

Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
Administración, Economía, Contaduría, Sistemas de Información, Salud Ocupacional ,Mercadotecnia
TRABAJO SOCIAL
POLÍTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINSITRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, GOBIERN
POLÍTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINSITRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, GOBIERN
RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACION
SOCIOLOGO, ADMINISTRADOR PÚBLICO, POLITOLOGO
ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA ESTRUCTURAL E INGENIERÍA INDUSTRIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Tecnologo en Gestion documental
Tecnologo en Gestion documental

Tecnologo en Gestion documental
Tecnico auxiliar administrativo,tecnico en secretariado,tecnico auxiliar en sistemas financieros
Tecnico auxiliar administrativo,tecnico en secretariado,tecnico auxiliar en sistemas financieros
Tecnico auxiliar administrativo,tecnico en secretariado,tecnico auxiliar en sistemas financieros
Tecnico auxiliar administrativo,tecnico en secretariado,tecnico auxiliar en sistemas financieros
Tecnico en Ejecucion de Programas deportivos
Tecnico en Ejecucion de Programas deportivos
tecnico en primera infancia, tecnologo en primera infancia.
tecnico en primera infancia, tecnologo en primera infancia.
Trabajo Social
Antropologia
Politicas y Relaciones Internacionales
Politicas y Relaciones Internacionales

Derecho

Derecho

Derecho

Ingenieria de Software

Gestión de Talento Humano - Gestión de Recursos Humano

Contaduría Pública, Administración Financiera, Ingeniería Financiera

Contaduría Pública, Administración Financiera, Ingeniería Financiera

Economía, Administración pública, comunicador social o diseñador

Derecho

Técnico administrativo de Archivo, Técnico Administrativo Asistencial
Técnico administrativo de Archivo
ecnicos o tecnicos profesionales en areas relacionadas de agropecuario, ambiental, agricola y pecuari
tecnologo en areas relacionadas con agricola, pecuaria, ambiental y biocomercio
Técnico en Administración Financiera
Administración de Empresas, Administración en seguridad y salud en el trabajo
Administración de empresas, administración en seguridad y salud en el trabajo.
Viveros, conservación de recursos naturales, asistencia a viveros, empresarial

Viveros, conservación de recursos naturales, asistencia a viveros, empresarial
tivo, gestión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistica, asistencia
tivo, gestión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistica, asistencia

ıtivo, gestión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistica, asistencia
Contaduria, contaduria publica, Administración Empresarial.
Contaduria, contaduria publica, Administración Empresarial.

ecretario ejecutivo, gestión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistic
mas, secretario ejecutivo, gestión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, ar
ión contable, asistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistica, Ejecución de evento

sistencia administrativa, archivo, gestion documental, archivistica, Ejecución de eventos deportivos y
iva, archivo, gestion documental, archivistica, Ejecución de eventos deportivos y recreativos, asistenc
Gestión Documental, Auxiliar en Archivo y Registro, administracción de Archivo
Ingeniero de sistemas
GESTION DOCUMENTAL
GESTION DOCUMENTAL
GESTION DOCUMENTAL
Tecnólogo en gestión documental, técnico en area administrativa

Comercio internacional, economia, contaduria, administracion de empresas, ingenieria industrial y afines.
Derecho, sociologia, relaciones internacionales, ingeniería Industrial.
Administración de empresas, Ingenieria Industrial, Comercio internacional, contaduria, economia y afines.
Administración de empresas, Ingenieria Industrial, Comercio internacional, contaduria, economia y afines.
Administración de empresas, Ingenieria Industrial, Comercio internacional, contaduria, economia y afines.
GESTION DOCUMENTAL
Ingenierìa de Sistemas
Contaduria publica

Derecho
Programa de Ingenieria Electrónica o Programa de Ingenieria de Sistemas
Programa en comunicación social
Programa en automática industrial
Programa en comunicación social o diseño gráfico
Programa en comunicación social
Programa en administración de empresas
Programa Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas
Programa en automática industrial
Programa en automática industrial
Programa en automática industrial
geneniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o Admisnitración de empresas o Admnsitración Public
Administración de empresas, o administración pública o administración financiera o contadoría
NISTRACION DE EMPRESAS o INGENIERIA INDUSTRIAL o DERECHO o ADMINSITRACION PUB
ducación Fisica, Recreación y Deporte o administración Turística o Profesional en Salud y Segurida
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

Medicina veterinaria / Medicina Veterinaria y Zootecnia
Biologia
ación de Empresas o Administración Publica o Economia o Administración Financiera o Ingeniería I
Comunicación Social o Periodismo
Economía, administración ambiental, ingeniería ambiental, biología
Profesional en seguridad y salud en el trabajo, administración de empresa o ingeniería industrial
Químico, Ingeniero Químico
Tecnología de Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Auxiliar Administrativo
Tecnología de Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Auxiliar Administrativo
Administración de empresa, Administración Pública o contador público
Tecnólogo – Técnico en gestión documental, sistemas o auxiliar administrativo
Administración de Empresas, Administración Publica o Ingeniería Industrial
Ingeniero Ambiental
Ingeniero Ambiental

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica
Comunicación social.Diseño gráfico.
Ingeniero de sistemas
Ingenieria civil
Arquitectura
Arquitectura
Administración de Empresas, sociologia, trabajo social
Arquitectura
1. INGENIERIA AGROFORESTAL2. INGENIERIA AMBIENTAL
Administracion de Empresas, Ingenieria Industrial, Administracion Industrial.
Ingenieria industrial.Administracion de empresas.Administracion industrial.
Administracion de empresas, economia, administracion publica
Derecho.
Administracion de Empresas, Ingenieria Industrial, Administracion Industrial.
Derecho.
Derecho.
SEGURIDAD INDUSTRIAL
GESTION DOCUMENTAL
SECRETARIADO EJECUTIVO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION TURISTICA Y HOTELERA
CONTADURIA PUBLICA
INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA DE SISTEMAS
LICENCIATURA EN ETNO EDUCACION
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA
TRABAJO SOCIAL
DERECHO
Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de empresas, Gestión del Talento Humano, Trabajo Social, Economía.

Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de empresas, Gestión del Talento Humano, Trabajo Social, Economía.
Administrativo, Salud Ocupacional, Seguridad Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.
tal, Archivo, Gestión Documental, Archivistica y Gestión Documental, En Gestión Documental, Asiste

ministrativa, Administración y Archivística, Gestión Documental, Archivística, Gestión de Sistemas de
Derecho, Administración Pública
Trabajo Social

Trabajo Social
Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas.
Administración de empresas, Ingenieria Industrial, Derecho, Administración Pública.

Educación preescolar, básica primaria y/o primera Infancia, Trabajo Social
Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenieria Industrial
Contaduría Pública, Administración de empresas, Economista

ministrativa, Administración y Archivística, Gestión Documental, Archivística, Gestión de Sistemas de
Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría
• Derecho
• DERECHO
A• INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION• ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTIC
SISTEMAS• INGENIERÍA ELECTRÓNICA• INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓNES• INGENIERÍA
luría Pública• Ingenieros industrial• Ingeniería de transporte• Administración de empresas• Ingeniería
ngeniería catastral y geodesia• Ingenieria Electrónica• Ingenieria de Sistemas• Ingenieria Industrial
luría Pública• Ingenieros industrial• Ingeniería de transporte• Administración de empresas• Ingeniería

• Derecho
• Derecho• Administración pública• Administración de empresas• Ingeniería Industrial
• Derecho• Administración pública• Administración de empresas
GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL
INISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, CIENCIAS DE LA ADMINISTRAC
INISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, CIENCIAS DE LA ADMINISTRAC
SEÑO GRÁFICO, ARTES GRÁFICAS, DISEÑO DE AUDIOVISUALES, COMUNICACIÓN AUDIOVISU
Comunicación Social, Comunicación Digital, Periodismo.
omunicación Social, Periodismo, Manejo Audiovisual, Producción multimedia, Comunicación audiovisu
Gestión Documental
Gestión Documental
Gestión Documental
Gestión Documental
Ingenieria de Sistemas, Desarrollo De Software, Programación Informática
DERECHO

Ingenieria de Sistemas, Desarrollo De Software, Programación Informática
Ingenieria de Sistemas, Desarrollo De Software, Programación Informática
Ingeniería Catastral y Geodesia, Geografía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Topográfica
Ingeniería Catastral y Geodesia, Geografía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Topográfica
Archivístiva, Bases de datos
Diseño gráfico, modelamiento digital
Educación; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social; Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial ;Geología; Matemática, Estadística.
Educación, Bibliotecología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo; Derecho ; Filosofía, Teología; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura: Lingüística; Psicología; Sociología, Trabajo Social; Administración; Geología.
Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica
Diseñador gráfico con énfasis en diseño Web
Diseño Gráfico y/o Industrial
Ingeniería industrial, Profesional en Administración en Seguridad y salud en el Trabajo , Profesional en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión Documental, Administración Documental, Archivística
Diseño gráfico
Comunicación social y periodismo, Realización audiovisual, Diseño gráfico multimedia, Desarrollo web
Ingeniería industrial, Administración pública, Derecho, Administración de empresas

Ingeniería industrial, Administración pública, Derecho, Administración de empresas
Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales
Derecho
Comunicación audiovisual, Comunicación social, Periodismo, Diseño gráfico, Publicidad
Internacionales, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Finanzas, Gobierno y Relaciones Inter
laciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internaciona
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Física, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Automática
Tecnólogo en electrónica, tecnólogo en sistemas, tecnólogo en gestión de bases de datos
Geología, ingeniería geológica, geociencias.
Geología, ingeniería geológica, geociencias.
Ingeniería de sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia y carreras afines

Física, Ingeniería Física, Química, Ingeniería Química, Ingeniería electrónica
Ciencias Química, Geología, Ingeniería Química, Ingeniería Gelógica
Química
Archivística; Bibliotecología y archivística; Gestión Documental
Estadística
Ingeniero Civil
Quimico - Ingenieria Quimica
Ingeniero Forestal
Ingeniero Forestal
Ingeniero Forestal
Ingeniero Civil
Ingenieria Ambiental
Ingenieria Ambiental
Ingenieria Ambiental
Ingenieria Metalurgica
Ingeniero industria o Salud ocupaciones, salud y seguridad en el trabajo, administrador de empresas
Ingenieria ambiental o Salud y seguridad den el trabajo
ingeniero indistrial

Tecnico profesional en Secretariado, tecnico administrativo profesional de archivistica
Tecnólogía en Gestión Documental
Tecnología en Análisis y desarrollo de sistemas de información
Microbiología, biología
Contaduría Publica
Contaduría Publica
Contaduría Publica
Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
Diseño industrial
Ingeniero Industrial
Ingeniero Industrial
Ingeniero Industrial
Administrador de Empresas

Administrador de Empresas
Administrador de Empresas
Ingeniero de Sistemas
Contador
Contador
Ingeniero de Sistemas
Biología, Ecología
Biología, Ingenieria forestal, Ingeniería ambiental, Ingeniería agrícola
Biología, Ecología
Biología, Ecología
Biología, Ecología, Ingeniería Forestal
Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Geografía, Ingeniería M
Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Geografía
Periodismo, literatura, comunicación social, comunicación o producción audiovisual y afines.
Biología, Ingeniería agrómica, forestal y afines

Biología, Ecología
ministración de negocios, ingeniería industrial, ingenieria administrativa, negocios internacionales, ing
Comunicación Social
Derecho
ental, geografía, ciencias ambientales, ecología, administración costera, ingeneria forestal, ingenieria
Oceanografía, Ingenieria Ambiental, Biología Marina
Microbiología, Biotecnología, Ingeniería biológica, ingeniería bioquímica o carreras afines
Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería ambiental, Ingeniería pesquera
Contaduría Pública
Ingeniería Industrial
Ingenieris de Sistemas - Ingenieria Electronica - Ingenieria Industrial
Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguridad y Salud en el Trabajo
Economista, Administradora de empresas
Ingeniero Químico, Ambiental, Agrícola, Agrónomo, o A fines.
DERECHO, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL
SEÑO GRÁFICO Y/O MULTIMEDIA, COMUNICACIÓN SOCIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFIN
Biología, Microbiología y Afines
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química y afines
Ingenieria Ambiental, Administrador ambiental, Ingenieria Forestal, Ingenieria Industrial, Geologo
Ciencia de la Información y la Documentación, y Archivística.
CONTABILIDAD, GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN EMPRESARIAL

SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, GESTIÓN INTEGRADA
AS, DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SOPORTE Y PROCESOS INFORM
TRABAJO SOCIAL
GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, GESTIÓN INTEGRADA
CIÓN AGROINDUSTRIAL DE ALIMENTOS, GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RECURSOS NAT
TRABAJO SOCIAL
STIÓN AMBIENTAL, OPERACIONES DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, GESTIÓN INTEGRA
INGENIERÍA CIVIL
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD INDUSTRIAL, GESTIÓN INTEGRADA
TRABAJO SOCIAL
CONTABILIDAD, GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA
ICIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN DOCU
ICIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN DOCU
Contaduría Pública
ECONOMIAINGENIERIA INDUSTRIALESTADÍSTICOMATEMÁTICO

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FUNCIÓN PÚBLICA O AFINES
Administrador Publico
TÉCNICOS O TECNÓLOGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TÉCNICOS O TÉCNOLOGOS O UNIVERSITARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Administración en la Seguridad y Salud en el Trabajo Ingeniero Industrial, Administración de empresas,
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
Derecho
Ingenieria de sistemas,Ingeniería Electrónica, con énfasis en desarrollo y programación Wed.
nistración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Economía),Programas de las
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ

, ArchivoCiencias Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría
Derecho
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
as Empresariales (Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Econ
Comunicación Social y/o Periodismo o áreas afines.
DerechoSociologíaCiencias PolíticasFilosofíaEconomíaAdministración Pública
Ingenieria CivilArquitectura
trabajador Social, Comunicador Social

de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Zootecnica, Medicina Veterir
Topografia
Topografia
Ingenieria catastral
Trabajo social
Contaduria
Historia Lincenciatura en Historia Historia y Archivistica
Historia Lincenciatura en Historia Historia y Archivistica

Historia Lincenciatura en Historia Historia y Archivistica
Historia Lincenciatura en Historia Historia y Archivistica
Historia Lincenciatura en Historia Historia y Archivistica
Administración de empresas, administración pública
Administración de empresas, administración pública

Ingeniería Catastral
Ingeniería Catastral
Ingeniería Catastral
Técnico en archivo, auxiliar administrativo o afines
Contaduria
Contaduria
Contaduria
Contaduria
Derecho
Ingenieria Civil
Ingenieria Ambiental

Trabajo Social
Ingenieria Civil
Derecho
Contaduria
Ingenieria civil, arquitectura, ingenieria industrial, y afines
Trabajo social, sociologia, antropologia, etnoeducación y afines
Trabajo social, sociologia, antropologia, etnoeducación y afines
DERECHO, CIENCIA POLITICA, trabajo social, sociologia y afines
Ingeniería agrónoma, agropecuaria, ingenieria ambiental, agricola, agoindustrial, zootecnia o afines
DERECHO, ciencia politica, sociologia, administración Pública, o afines
DISEÑO GRAFICO, COMUNICACIÓN SOCIAL, PUBLICIDAD o afines
Licenciatura en deporte, Educación fisica, Profesional en entrenamiento deportivo, salud ocupacional o afines
Licenciatura en deporte, Educación fisica, entrenamiento deportivo, salud ocupacional o afines

Licenciatura en deporte, Educación fisica, entrenamiento deportivo, salud ocupacional o afines
COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O TRABAJO SOCIAL, sociologia, y afines
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DOCUMENTAL/ARCHIVO
SISTEMAS, MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES , INGENIERÍA ELECTRÓNICA, DESARROLLO DE SOFTWARE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Licenciatura en deporte, Educación fisica, entrenamiento deportivo, salud ocupacional o afines
DISEÑO GRAFICO, COMUNICACIÓN SOCIAL, PUBLICIDAD o afines
Trabajo Social; Comunicación social
Derecho
Ingenieria Industrial
ntalTecnico o tecnologo en recursos naturales Tecnico o tecnologo en gestion ambiental Tecnico o tec
Economista
Economista
Economia, Ingenieria Industrial, Finanzas

Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
Economista, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
mas, Tecnólogo en Informática, Tecnólogo en Redes de Computadores, Tecnólogo en Mantenimiento
Ingenieria Financiera
Ingenieria Civil
DELINEANTE EN ARQUITECTURA E INGENIERIA
DELINEANTE EN ARQUITECTURA E INGENIERIA
DELINEANTE EN ARQUITECTURA E INGENIERIA
INGENIERO CIVIL

INGENIERO CIVIL
INGENIERO CIVIL
COMUNICADOR SOCIAL
COMUNICADOR SOCIAL
DISEÑADOR GRAFICO
ARQUITECTURA
Contaduria Publica
Derecho
1 Ingeniero Agronomo, 1 Ingeniero Industrial
Administración agropecuaria, ingeniería agronómica, Economía y afines

Administración agropecuaria, Economía y afines
Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo social, economista y carreras afines
Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo social, economista y carreras afines
Zootecnia, Médico veterinario Agrónomo biólogo
Sociologo, antropologo, trabajador social, psicologo, historiador

Ingeniería Industrial
DERECHO
DERECHO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE MERCADOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA FORESTAL, OBRAS CIVILES
CONTADURÍA PÚBLICA , ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
SOCIOLOGÍA
VETERINARIA, ZOOTECNIA
INGENIERÍA INDUSTRIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS
Diseño Gráfico
Sociología
Comunicación social
Diseño Industrial
ingeniero de sistemas / licienciado en informatica / Ingeniero de Software

Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico en sistemas o telemática
Ingeniería de Sistemas
Técnico en sistemas, eléctricidad o electrónica. Tecnólogo en sistemas, eléctrico o electrónica.
Geográfo
Geográfo
Derecho
Derecho
Derecho
Diseño Grafico
Tecnología en gestion de sistemas de informacion documental y archivistiva
Ingeniería agronómica

Ingeniería agroindustrial
presas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de negocios internac
e empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de negocios inte
Ingeniería civil, arquitectura
Ingeniería civil, arquitectura
Trabajo social
, licenciatura en educación ambiental, licenciatura en pedagogía infantil, licenciatura de biología, licen
Trabajo Social, Derecho, Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de negocios internacionales,Ciencias administrativas , Derecho, Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de negocios internacionales,Ciencias administrativas
Ingeniería Civil, Arquitectura, Geología, y/o Geografía
Geología
sociales, informáticas o financieras, Administración de empresas, Administración pública, Administra
sociales, informáticas o financieras, Administración de empresas, Administración pública, Administra
sociales, informáticas o financieras, Administración de empresas, Administración pública, Administra

Trabajo social
cionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Adm
Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, gestión ambiental, ingeniería forestal, ecología.
Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en seguridad y salud en el trabajo, Administrador en seguridad y salud en el trabajo, Ingeniería en Higiene y Salud Ocupacional
Ciencias sociales y/o Políticas.
acionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Adm
ón social y, periodismo, preferiblemente interesados en temas de paz y conflicto, desarrollo social y c
Políticas, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Abogado, Ingeniería de S
Ciencias sociales y/o políticas.
cionales, ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Adr
Ciencias Políticas, sociales y/o humanas.
Contaduria Pública

Economía, Contaduría y afines. Ingeniería Administrativa y afines, Ing. Industrial y afines. Ingeniería
Economía
desia, Ingenieria Topografica, Ingenieria Forestal, Ingenieria Ambiental, Ingenieria Geografica, Geogr
Administración de empresas; administración financiera; administración pública; ingeniería industrial.
ontaduría y afines. Ingenierías Administrativas y afines, Ing. Financiera y afines, Ing. Industrial y afines
Economía – Ingeniería Industrial
Economía – Estadística
Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía y carreras afines
Ingenieria de Sistemas / Ingeniería de datos
INGENIERÍA DE SISTEMAS
ESTADÍSTICA
NO Y RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTUDIOS POLÍTICOS Y
ÑO GRÁFICO, DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO, DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIAL, DISEÑO V
ÑO GRÁFICO, DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO, DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIAL, DISEÑO V
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO

LENGUAS MODERNAS , IDIOMAS
INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA EN SITEMASINFORMATICADESARROLLO DE SOFTWARE
CIENCIA POLÍTICA
SOCIÓLOGIA
ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
Ingeniería de Sistemas
Ingeniería de Transporte y Vías
Contabilidad
Archivistica y/o Gestión Documental
Archivistica y/o Gestión Documental
Administración de Empresas
Archivistica y/o Gestión Documental
Administración Industrial o Ingenieria Industrial

Educación Física o Cultura Física
Ingenieria Industrial/Administración de Empresas
Administración Turística y Hotelera
Diseño Grafico
Ingenieria Ambiental, Agronómica o Forestal, Biología, Ecología
Gestión de Redes de Datos
Contaduría
TRABAJADORA SOCIAL
DERECHO
TRABAJO SOCIAL
DERECHO
y afines: estadística, economía, ciencia política, derecho, antropología, sociología, gobierno y relacion
TRABAJO SOCIAL

DERECHO
LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES ; COMUNICACIÓN SOCIAL
DERECHO
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática
Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
Geografía, Ingenieriía Ambiental.
Ingeniería Ambiental
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría
Derecho
Ingeniería de Minas

Biología, Ingeniería Ambiental
Trabajo Social
Gestión documental, administración Documental o archivística.
Administración PúblicaAdministración de Empresas
Comunicador SocialComunicador AudiovisualProductor audiovisual y/o multimedia
Derecho
ngenieria de software, ingenieria de sistemas, desarrollo de software, ingenieria de las artes digitales
Comunicación Social y Periodismo, Comunicador Audiovisual, Cine y Televisión
Comunicación Social y Periodismo, Comunicador Audiovisual, Cine y Televisión
Comunicación Social y Periodismo, Comunicador Audiovisual, Cine y Televisión
Diseño gráfico, Mercadeo y Publicidad
Diseño gráfico, Mercadeo y Publicidad
Ciencia Política, Gobierno
Ciencia Política, Gobierno
Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Finanzas internacionales
Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Finanzas internacionales
SISTEMAS, INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TRABAJO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN DOCUMENTAL

AGRONOMÍA, PECUARIA, AMBIENTAL, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
AGRONOMÍA, PECUARIA, AMBIENTAL, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN DOCUMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN DOCUMENTAL
Ingenieria Civil /Arquitectura
Ingenieria Civil
Auxiliar administrativo / Asistente administrativo
Auxiliar administrativo / Asistente administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN DOCUMENTAL
Entrenamiento Deportivo
Economía,Administración; Contaduría Pública, Archivistica, Ingeniera Financiera
Economía,Administración; Contaduría Pública, Archivistica, Ingenieria Financiera

Técnico en Gestión documental - Archivística - Técnico en Administración de Documentos
Técnico en Gestión documental - Archivística - Técnico en Administración de Documentos
Economía,Administración; Contaduría Pública
Economía,Administración; Contaduría Pública
NOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación
NOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación
EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES, TECNOLOGÍA EN CONSTRUCCIONES CIVILES, ING
TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIONES CIVILES O AFINES
PROFESIONAL EN ARTES ESCENICAS O CARRERAS AFINES
INGENIERO AGRONOMO
ADMINISTRADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Profesional en administración de archivo

Tecnologo en administración de archivo
TECNOLOGO AGROPECUARIO
TECNICO AGROAMBIENTAL
TECNOLOGO EN DESARROLLO COMUNITARIO
Diseño gráfico
Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista
Administrador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas
Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Inductrial
Administracion de empresas
Administracion de empresas
Administracion de empresas
Administracion de empresas
Ingenieria Ambiental - Ingenieria Civil.
Economista o Administrador de Empresas, Contador
Derecho

Administración, Contaduría Pública, Gestión Administrativa
Gestión documental, Contabilidad, Asistencia Administrativa, Archivo
Publicidad, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo
Publicidad, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo
Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa, Archivo
Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía
sistencia integral a primera infancia, Educación, Artes Plásticas Visuales, Artes Representativas, Músi
sistencia integral a primera infancia, Educación, Artes Plásticas Visuales, Artes Representativas, Músi
Monitoreo ambiental, Asistencia Administrativa, Archivo
Monitoreo ambiental, Asistencia Administrativa, Archivo
Gestión de Empresas Agropecuarias, Sanitaria, Gestión de la producción agrícola
Administración, Asistencia Administrativa, Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
Administración, Asistencia Administrativa, Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo
Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa, Asistencia en la organización de Archivo
ncia en la función pública, Administrativa, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Tele
programa de ingenieria civil y/o Afines, programa de Arquitectura
programa de ingenieria civil y/o Afines, programa de Arquitectura

programa de ingenieria civil y/o Afines, programa de Arquitectura
Programa de Contaduria publica, administracion de empresa y/o Afines
Programa de Administracion de empresas y/o Afines, programa de economia
Programa de Administracion de empresas y/o Afines, programa de economia
Ingenieria Agricola y/o Afines, porgrama de zootecnia
Programa de trabajo social, Programa de licenciatura en educacion basica primaria
Programa de trabajo social
Programa de trabajo social
Programa de Administracion de empresas, programa de arquitectura
Programa de Administracion de empresas y/o Afines, programa de arqueitectura

Programa de trabajo social
licenciatura en educacion (cualquier area), programa de administracion de empresas y/o Afines
licenciatura en educacion (cualquier area), programa de administracion de empresas y/o Afines
ECONOMÍA
ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL
DERECHO
DERECHO
Diseñador Gráfico
Administración de empresas, administración de negocios, gestión documental, administración o ingeniería industrial.

Derecho
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍAS, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍAS, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL.
Trabajo social; Sociología
es, licenciatura en básica primaria, licenciatura en educación infantil; Licentuara en primera infancia.L
Licenciatura en educación artistica y cultural; Licenciatura en artes plásticas; Artistica; Danza; Música
Normalista superior
Administración; Derecho
Contaduría
Ingeniería civil; Arquitecto
Ingeniería civil; Arquitecto
a, Asistencia Administrativa, Gestión documental, Administración de sistemas de información y docum
Derecho; Trabajo Social; Ciencias Politicas; Socialogía; Licenciatura en ciencias sociales
Trabajo social; Sociología; Ciencias Politicas;Administración de empresas; Derecho
Ingenieria agroforestal; Ingenieria Ambiental; Ingenieria Agropecuria
Agroforestal; Ambiental; Agropecuario
Derecho
Trabajo social, Derecho; Socialogia;
SALUD OCUPACIONAL

TECNICO EN SISTEMA
TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
TECNICO LABORAL EN ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE
INGENIERÍA AMBIENTAL
SECRETARIADO EJECUTIVO
COMUNICACIÓN SOCIAL
INGENIERO EN SISTEMA
DERECHO
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
SECRETARIADO EJECUTIVO
TECNICO, TECNOLÒGO,NORMALISTA DE ARCHIVO
TECNICO, TECNOLÒGO,NORMALISTA DE ARCHIVO
INGENIERÍA DE SISTEMA
TRABAJO SOCIAL, GESTION DE TALENTO HUMANO
INGENIERO CIVIL / ARQUITECTO
NICO EN CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES, TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIO
TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL / TÉCNICO EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

OPERARIO DE EQUIPO PESADO / OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA
OPERARIO DE EQUIPO PESADO / OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
CONTADOR PUBLICO
TRABAJADORA SOCIAL
Técnico laboral en auxiliar administrativo, técnico en servicio al cliente, Tecnólogo en administración de empresas, archivista o Gestión documental.
LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA / LICENCIADO EN CIENCIA SOCIALES
TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EN SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ingeniero agronomo, ingeniero biotécnológico y carreras afines
Ingeniería Civil
Gestión Documental
Técnico y/o Tecnólogo en Gestión Documental y/o Gestión Administrativa
Técnico y/o Tecnólogo en Gestión Documental y/o Gestión Administrativa
Ingeniería Industrial/Ingeniería de Empresas
cial y periodismo; Técnico audiovisual, Licenciatura en comunicación e informática educativa, comuni
Arquitectura
Ingeniería Civil
Ingeniería Eléctrica
Abogado civil y/o administrativo

Técnico administrativo o afines
peraciones comerciales y financieras o afines - técnico laboral en servicios y operaciones micro finan
Trabajo Social
Arquitecto
Trabajo Social
Archivistica y bibliotecología
Diseño Gráfico / Publicidad
Diseño Gráfico / Animación / Ilustración
- Economía - Estadística
- Ingenieria de software
Ingeniería de automatización y diseño electrónico o afines, ingeniería electrónica, ingeniería sistemas
Economía o afines
Contaduría Pública
Programa académico de profesional en química, biología, microbiología o carreras afines.

Programa académico de profesional en química
Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines.
dío.• Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.• Archivística y Gestión de la Información Universi
Historia.Filosofía.Antropología.Arqueología.Sociología..Letras.Literatura
Derecho
Ciencias políticas, Antropología, Sociología, Historia,
Carreras de Ciencia política, Antropología, Sociología, Historia.
ología o afines de las Ciencias Sociales, Comunicaicón Social, Diseño Grafico, produccción audiovisu

Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Negocios Internacionales
ón Pública TerritorialGobierno y Relaciones InternacionalesCiencia Política y GobiernoGobierno y Asu
Administración de empresas, gestión de proyectos, relaciones internacionales, Antropologia, Sociologia
Ingeniero Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economista
Contabilidad
Ingeniero Ambiental, Sanitario, Florestal, Agroflorestal
Ingeniero Civil, Arquitecto
Administración de Empresas, Economia, Administrador Público, Ingeniero Industrial
Ingeniería Agroforestal, Ingenieria Agronoma, Ingenieria Agrícola
Ingeniería Acuicola
inistrador de Empresas. Administrados Público, Economía, Ingenieria Industrial, Ingenieria Administra
Trabajo Social, Sociología
ería Agronoma, Ingeniería Agrícola, ingenieria Agroindustrial, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Ind

Trabajo Social, Sociología
Ingenieria Civil
Arquictetura
Ingenieria Sanitaria, Ingenieria Ambiental
inistrador de Empresas, Administrador Público, Economía, Ingenieria Industrial, Ingenieria Administra
Bibliotecología archivística
Bibliotecología archivística
Técnico o Tecnologo en seguridad y salud en el trabajo
Derecho
Ingeniería de Sistemas
Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas
Derecho, Administración Pública, Jurisprudencia.
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
genieria agroforestal, ingenieria de los procesos sostenibles de las maderas, ingenieria agricola, inge
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola

Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola
Ingeniería Ambiental, Ingenieria Civil, Ingenieria agroforestal, Ingenieria Agricola

Ingenieria Ambiental
Ingenieria Ambiental
ingenieria forestal
ingenieria forestal
ingenieria forestal
ingenieria ambiental
Ingenieria Ambiental
Ingenieria Civil
ingenieria de sistemas
Derecho
Ingeniería Ambiental, biológo o ecológoLicenciado en ciencias natuales y educación ambiental
afo y Ambiental ó Ingeniero Ambiental ó Ingeniero Geologo con conocimiento en Sistemas de Informa
Ingeniero ambiental, biólogo, ingeniero agrónomo, ingeniero forestal
Comunicador Social y Periodista
Ingenieria Industrial, Administracion de Empresas, Administracion Industrial
Ingenieria Industrial, Administracion de Empresas, Administracion Industrial, Administrador Publico

INGENIERO GEOLOGO
INGENIERO SANATIARIO Y/O AMBIENTAL
INGENIERO FORESTAL
S, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECON
TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN LOGÍSTICA
GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ZOOTECNIA, INGENIERÍA AGRONÓMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA AGROPECUARIA, MEDICINA VETERINARIA
LICENCIATURA EN PRIMERA INFANCIA, LICENCIATURA EN INGLÉS, LICENCIATURA EN FRANCÉS
ZOOTECNIA, INGENIERÍA AGRONÓMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA AGROPECUARIA, MEDICINA VETERINARIA

TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
CONTADURÍA PÚBLICA
INGENIERÍA CIVIL
DERECHO
Derecho
Comunicador Social
Ingeniero de Petróleos
Ingeniería en Energía, Ingenieria Eléctrica
Diseño gráfico, Comunicación Social
Comunicador Social
Economista, Ingeniería industrial, Ingeniería civil
Diseñador Gráfico
Economista, Ingeniería ambiental, estadística.

Economista, Ingeniería industrial, Ingeniería civil
INGENIERÍA DE SISTEMAS
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
NIERÍA CIVIL, AMBIENTAL, SANITARIA, FORESTAL, CATASTRAL, GEOLOGÍA, RECURSOS HÍDR
BIÓLOGÍA, ECOGOLOGÍA
BIOLOGÍA, BIOLOGÍA MARINA, ECOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL
INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA, INGENIERÍA CIVIL
NDUSTRIAL, INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN D
NDUSTRIAL, INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN D
BIOLOGÍA, ECOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
INGENIERÍA AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
INGENIERÍA CIVIL
DERECHO
DERECHO
CONTADURÍA PÚBLICA
DERECHO
DERECHO

Sistemas
Sistemas
Servicio Social y Comunitario
Ciencias Politicas
Ingenieria Civil
Ingenieria Civil
Ingenieria Ambiental y Sanitaria
Construcciòn en Edificaciones
Entrenamiento Deportivo
Administraciòn de Empresas Agropecuarias
Ingeniero Agroindustrial
Tecnico Gestion Ambiental
Ecologo, Ingeniero Forestal, Ingeniero agropecurio, biologo, ingeniero ambiental
Producciòn Pecuaria
Producciòn Pecuaria
ecretariado y/o auxiliar administrativo y/o gestión documental y/o administrador documental y/o archiv
y/o auxiliar administrativo y/o gestión documental, gestión Administrativa y/o administrador document
Ingeniería Ambiental y Sanitaria

Ingeniería Civil/Ingeniero Ambiental
Técnico Ambiental
Técnico Ambiental
Ingeniería Industrial
Administrador Ambiental
Administración, Contaduría
Economía
inistracion de Empresas, Contaduria Publica, Administracion Financiera, Administracion Publica, Inge
Derecho
CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Comunicación Social - Periodismo
Comunicación Social - Periodismo
Diseño Gráfico
de cine y televisión; cine; artes visuales; realización audiovisual; diseño gráfico; graficación; animació

Administrador(a) de Empresas - Administrador(a) Público(a)
Abogado
inistracion de Empresas, Contaduria Publica, Administracion Financiera, Administracion Publica, Inge
ogía en Gestión Administrativa, Tecnología en Ingeniería Industrial , Tecnología en organización de a
ogía en Gestión Administrativa, Tecnología en Ingeniería Industrial , Tecnología en organización de a
Administración o Ingeniería Industrial
Formación en Lengua extranjera, Lenguas Modernas, Licenciatura en Idiomas,Filologia e idiomas.
iería de Software, Desarrollador Web,Programador Web,Desarrollador de Software, Ingeniería Multim
emas, Ingeniería de Sofware, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Inge
Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad e Higiene Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional.
Derecho

Derecho
Derecho
Estadística, Matemáticas, Economía o Ingeniería Industrial
Ingeniería Ambiental
Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenieria Industrial.
Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial
Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economia
Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas o Administración Pública
Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía

Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial
Derecho
Derecho
Derecho, Ciencias Políticas
Derecho, Ciencias Políticas
Derecho
Derecho, Ciencias Políticas
Derecho, Administración Pública, Ciencias políticas y Administrativas
Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería industrial.
Logística e Inventarios, Administración y Control de Inventarios, Gestión Administrativa, Tecnico Prof
n Administrativa, Organización De Archivos, Administración de Sistemas de Información Y Documenta
GESTION DOCUMENTAL/GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION DOCUMENTAL/GESTION ADMINISTRATIVA
TRABAJADOR SOCIAL

CONTADOR PUBLICO
ARQUITECTURA / INGENIERÍA CIVIL O AFINES
INGENIERÍA DE SISTEMAS
GESTION DOCUMENTAL/GESTION ADMINISTRATIVA/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO ARCHIVISTICO
INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL
DOCUMENTAL, ECONONOMIA ,CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FI
DISEÑO GRÁFICO
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA
Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, afines.
Tecnología en Gestión Ambiental o afines.

Tecnología en Recursos Humanos o Gestión Administrativa
Tecnología en Gestión Administrativa
Derecho
Comunicador Audiovisual . Diseñador Grafico, Publicista
Derecho
Auxiliar administrativoAuxiliar ejecutivoAuxiliar contableSistemas de la información
Diseño gráfico
Comunicador gráfico Diseñador gráfico
Comunicador gráfico Diseñador gráfico
Comunicador Audiovisual Tecnólogo Audiovisual
Comunicador Audiovisual Tecnólogo Audiovisual
Auxiliar administrativoAuxiliar ejecutivoAuxiliar contableSistemas de la información
Planeación y desarrollo social
Planeación y desarrollo social

Comunicador gráfico Diseñador gráfico
Comunicación, Publicidad, Diseño gráfico
Planeación y Desarrollo Social
AGROPECUARIO, AMBIENTAL
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
TOPOGRAFÍA
CONTABILIDAD, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INGENIERÍA DE SISTEMAS
TRABAJO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO
Auxiliar Administrativa
Derecho
Ingeneria Industrial
Ingeneria Ambiental
Organización de Archivo
Ingeneria agroforestal/forestal
Geología
Gestión documental

Administración Pública
Economía
Ingeniería Industrial
Ingeniería Civil, Arquitectura o afines
Ingenieria Ambiental
Seguridad y salud en el trabajo- Salud ocupacional
Trabajo Social
Gestión Documental
Ingeniería de Sistemas
Contaduría Pública
Administraccion de empresas
Veterinaria y afines
INGENIERIA ELECTRICA
INGENIERIA ELECTRICA
Comunicación Social- Periodismo
Comunicación Social- Periodismo
INGENIERIA INSDUSTRIAL
INGENIERIA INSDUSTRIAL
INGENIERIA DE MINAS Ó ECONOMIA

LENGUAS MODERNAS - IDIOMAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.
Profesional en Medicina Veterinaria y/o Veterinario Zootecnista
Profesional en Biología y/o Ecología.
Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y/o Ingeniería Topográfica.
Ingeniería Química, Química y/o Afines.
Ingeniería Agronomica/ Agronomía, Química, Ingeniería Química/ y/o afines
Ingeniería Agronómica/Ingeniería Civil/Ingeniería Ambiental y/o afines.
Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería Agroforestal o Afines
a Agroecológica, Agroecología, Administración Agropecuaria, Ingeniero Agropecuario, o Agrónomo y/

Comercio internacional, Marketing y Publicidad, Negocios Internacionales.
l en Ingeniería Ambiental, Agronómica, Agroecológica, Agroecología, Administración Agropecuaria, o
cnico en asistencia administrativa, tecnico en gestion documental, tecnico en gestion del talento huma
Tecnico en gestion documental
Tecnico en gestion del talento humano o tecnico en contabilidad
Tecnico en contyrol ambiental, tecnico en gestion ambiental, tecnico en recursos naturales
Tecnico en control ambiental, tecnico en gestion ambiental, tecnico en recursos naturales
Tecnologo en control ambiental, tecnologo en administracion ambiental
Tecnico en control ambiental, tecnico en gestion ambiental, tecnico en recursos naturales
Ingeniero ambiental, ingeniero forestal o ecologo
Ingeniero ambiental, ingeniero forestal o ecologo
Tecnologo en administracion o gestion documental
NBC en ingenieria de sistemas
Historia, Antropología
Historia, Antropología
"Administraciòn PùblicaAdministraciòn de empresasIngenieria Industrial"
Derecho y afines
Administraciòn PùblicaAdministraciòn de empresasIngenieria Industrial
Ciencia politica y relaciones internacionalesInternacionalistaPolitologo

Diseño Gráfico
Técnico o Técnologo en Gestión Documental
Ingeniero de Sistemas
ología en Salud Ocupacional, Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnología en Gestión
nal en Producción de Contenidos Informativos, Tecnología en Comunicación Social, Tecnología en G
Estudiantes de ingenieria de sistemas, ingeniería industrial, estadística, matemática, ingenieria financiera con amplias habiliadades de programacion, economia, fisica, ingenieria electronica y afines.
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho

Gestión ambiental
contaduría, administración o ingeniería.
Administración de empresas o administrador público, Ingenierias
Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
Administración Pública
Derecho
Administración Pública
Administración Pública
Ingeniería de Sistemas
Gestión Documental
Gestión Documental

Gestión Documental
Gestión Administrativa
Gestión Administrativa
DERECHO
ENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBL
MINISTRATIVA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELEC
MINISTRATIVA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELEC
TRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA IND
, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ARCHIVO, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERA INDUSTRIA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTR
MINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTR
Técnico en sistemas

Técnico en sistemas
Derecho
Arquitectura
Abogado
Administración
Contador
administración o ingeniería industrial
ingenieria industrial
ingenieria industrial
n Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, estudios profesionales con énfasis
n Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, estudios profesionales con énfasis
mpresasAdministración PúblicaIngeniería IndustrialPsicologíaAdministración en finanzasSeguridad y
n de EmpresasAdministración PúblicaIngeniería IndustrialPsicologíaAdministración en finanzasGestió
Administración Pública
Derecho
Derecho

Gestión Administrativa
Gestión Administrativa
SECRETARIADO, TÉCNICAS DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN
ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMNETAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMNETAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMNETAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
INDUSTRIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
MARKETING DIGITAL, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA DE MERCADOS, MERCADOLOGÍA
, COMUNICADOR AUDIOVISUAL, MULTIMEDIOS, PRODUCCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES,

DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD
Gestión documental
Gestión documental
Delineantes de arquitectura, ingenieria civil, arquitectura
Gestión Documental
Derecho
GESTION DOCUMENTAL Y AFINES
DERECHO
archivo
derecho

Trabajo social
Derecho.
ARCHIVISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Ingeniería electrónica, de sistemas, Telecomunicaciones, Telemática y afines
Ingeniería electrónica, de sistemas, Telecomunicaciones, Telemática y afines
Administrador de empresas, Contador publico
Administrador de empresasTrabajo Social
emáticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Estadística, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sa

onal en Administración ambiental, ingeniería forestal, o áreas afines con las ciencias naturales ambie
Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Administración Ambiental.
Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
Técnico en Gestión Documental - Administración de sistemas de información y documentación
Técnico en Gestión Documental - Administración de sistemas de información y documentación

*Ciencia de la información - Bibliotecología *Ciencia de la información, Bibliotecología y archivística *Ciencias de la información y la documentación *Tecnólogos en gestión bibliotecaria o bibliotecología
Biología
Abogado
Contaduría Pública.
ingeniero de sistema

Trabajador Social
Abogado
Abogado
INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERO DE SISTEMAS
Abogado
Ciencias Administrativas, Contables y Economicas
Administrador de Empresas, Administrador Publico
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
Abogado
Técnico o Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
Técnico o Tecnólogo en Asistencia administrativa
Técnico o Tecnólogo en Desarrollo de Medios Gráficos Visuales.

Técnico o Tecnólogo en Gestión Agro empresarial
Técnico o Tecnólogo en Gestión de archivo
Técnico o Tecnólogo en Gestión del talento humano
Técnico o Tecnólogo en Implementación de Redes y Servicios de Telecomunicaciones
Técnico o Tecnólogo en Laboral en GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Técnico o Tecnólogo en Manejo ambiental
Técnico o Tecnólogo en Manejo integral de residuo solidos
Técnico, Tecnólogo o Ingeniero en Sistemas
CNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES O ENTRENAMIENTO DEPORT
MENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICO EN SISTEMAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,
MENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICO EN SISTEMAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,
Ingenieria Civil, arquitectura, topografia
Trabajo social
Trabajo social
Administracion, contaduria, economia
Administracion, contaduria, economia
Trabajo social
Trabajo social
Trabajo Social, Antropologia
Trabajo Social, Antropologia
Ingenieria Civil, arquitectura, topografia
Administracion, trabajo social
Administracion, trabajo social
Comunicador social

Comunicador social -Diseñador gráfico
Comunicador social -Diseñador gráfico
CONTADURIA PUBLICA, INGENIERO DE SISTEMAS E INGENIERO INDUSTRIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL
DERECHO
CONTADURIA PUBLICA, SOCIOLOGO, ANTROPOLOGO, INGENIERIA INDUSTRIAL O DERECHO
INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERIA CIVIL O INGENIERO DE VIAS
INGENIERIA CIVIL O INGENIERO DE SISTEMAS
TAL, CATASTRAL, FORESTAL, TRABAJADOR SOCIAL, ANTROPOLOGO, ADMINISTRADOR AMB
INGENIERIA CIVIL, INGENIERO DE VIAS, CATASTRAL O GEODESTA
bientalesIngenieria civilIngeniería sistemasIngeniería geológicaIngeniería catastralGeológiaMatemátic

Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo
Ingenieria de Sistemas
Ingenieria IndustrialAdministracion de EmpresasAdministracion Industrial
Ingeniero Industrial, Administración de empresas, Administración de seguridad y salud ocupacional.
Tecnologo Industrial, Tecnologo en Sistemas de Gestión o afines,
Ingeniería de sistemas, Ingeniería en informática o afines
Ingeniero Industrial
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo. Ingeniería en Seguridad y Salud para el trabajo.

Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Técnico Profesional en procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Derecho
Derecho
Derecho
Programas de finanzas, contaduría o Administración Pública y relacionadas.
Ciencia Política, trabajo social, sociología, antropología, derecho,comunicación social, pedagogía.
Antropología, Trabajo Social, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Pedagogía,Economía y Comunicación Social
Comunicación Social – Periodismo – Producción de medios audiovisuales y afines
Diseño gráfico, diseño visual, artes visuales y afines.
Gestión Documental, Archivista

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
IAS Y CULTURA, LENGUAS MODERNAS, LICENCIATURAS EN LENGUAS EXTRANJERAS O SIMI
CONTADURIA PUBLICA
Administración Pública, Administración De Empresas
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
de software.Tecnología en desarrollo de sistemas informáticos.Tecnología en sistemas.Tecnología en
Archivística y Gestión de la Información Digital
Archivística y Gestión de la Información Digital
Diseño para la comunicación gráfica
Contable, Técnico o Tenólogo en Administración de Empresas, Auxiliar, Técnico o Tenólogo en Gest
Contable, Técnico o Tenólogo en Administración de Empresas, Auxiliar, Técnico o Tenólogo en Gest
Derecho
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
GESTIÓN LOGÍSTICA
DERECHO
DERECHO
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DESARROLLO DE SOFTWARE
ARTES PLASTICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INGENIERÍA CIVIL
ZOOTECNIA
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
ARQUITECTURA
DERECHO
BIOLOGIA
INGENIERIA AMBIENTAL
CONTABILIDAD
INGENIERIA AGRICOLA
ZOOTECNIA
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
ECONOMIA
ARQUITECTURA
INGENIERIA CIVIL
SALUD OCUPACIONAL
INGENIERIA INDUSTRIAL
Profesional en Administración de Empreas y/o Gestión de Cultura o afines
Técnico en Diseño Grafico o afines
Técnologo en Administración o afines
Técnico en Archivo
Técnico profesional procesos administrativos o afines
Técnico en Gestión Documental
Técnico en Sistemas
Técnico en Gestión Documental
Trabajador(a) Social
Técnico en Gestión Documental
INGENIERÍA AMBIENTAL

INGENIERÍA AGROFORESTAL
INGENIERÍA TELEINFORMÁTICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA AGROFORESTAL
DMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PERSONA
ARCHIVO , GESTIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO , GESTIÓN DOCUMENTAL
INGENIERÍA CIVIL, GEOLOGIA
DMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PERSONA
INGENIERÍA FORESTAL, AGROFORESTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA
INGENIERÍA FORESTAL, AGROFORESTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGO
Administración Pública o Áreas Afines
Administración Pública o Áreas Afines
Comunicación social, Periodismo
Comunicación social, Periodismo
Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria
Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o carreras afines
Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Estudiante de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial y/o afines.
Contaduría Pública -Ciencia Económicas -
: i) Ciencia Política; ii) Relaciones Internacionales; iii) Administración; iv) Contaduría Pública, v) Econo
: i) Ciencia Política; ii) Relaciones Internacionales; iii) Administración; iv) Contaduría Pública, v) Econo
COMUNICACIÓN SOCIAL, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
TRABAJADOR SOCIAL
TRABAJADOR SOCIAL
SISTEMAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA DE SISTEMAS
SISTEMAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA DE SISTEMAS
SISTEMAS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

TECNICO AGROPECUARIO- MANEJO AMBIENTAL- AGRONOMO- TECNICO O TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRICOLA
Atención Integral a la Primera Infancia, Auxiliar Preescolar
Atención Integral a la Primera Infancia, Auxiliar Preescolar
Trabajo Social
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías
Agronomía, Veterinaria y afines
Economía, Administración, Contaduría y afines, sistemas
Comunicación social, ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines
INGENIERIA DE SISTEMAS

INGENIERIA AMBIENTAL
GESTION DOCUMENTAL, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA
GESTION DOCUMENTAL, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA
GESTION DOCUMENTAL, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA
GESTION DOCUMENTAL, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA
LICENCIADO EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES
PROFESIONAL EN ARTES ESCENICAS Y/O MAESTRO DE ARTES
TECNICO AMBIENTAL
INGENIERIA INDUSTRIAL
INGENIERIA INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA AMBIENTAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DERECHO, TRABAJO SOCIAL
Contaduría Pública
Derecho, Ciencias Políticas o afines
Derecho
Derecho, Ciencias Políticas o afines
Diseñador gráfico / comunicador visual / publicista

Derecho, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas y Económicas y/o Administración Pública,
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
ECONOMIA
INGENIERO INDUSTRIAL
CONTABILIDAD, FINANZAS, CONTADURIA
ADMINSTRADOR DE EMPRESAS
INGENIERO INDUSTRIAL
INGENIERO INDUSTRIAL-ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ANTROPOLOGIA-SOCIOLOGIA

DERECHO
INGENIERIA CIVIL
ECONOMIA
CONTADURIA PUBLICA, FINANZAS
ADMINSTRADOR DE EMPRESAS
PUBLICIDAD, MERCADEO, MARKETING , COMUNICADOR SOCIAL
TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA,GESTION CATASTRAL
INGENIERIA INDUSTRIAL
Gestion administrativa, contabiladad, gestion documental o archivo, administracion de empresas.
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
contabilida y finanzas, contabilidad
contabilida y finanzas, contabilidad

Archivo
Archivo
Archivo
Archivo
Administración de Empresas, Contador Público, Ingenierias afines
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
Gestion administrativa, gestion documental o archivo, administracion de empresas o publica.
Trabajo Social
Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
Carreras afines a la realización audiovisual
Técnico de sistemas
Comunicación social y periodismo, publicistas
Comunicación social y periodismo, publicistas
Cine y Televisión - Comunicación Social o afínes.
Comunicación Social - Cine y TV o afínes.
Comunicación Social y Periodismo
Comunicación Social y Periodismo

Comunicación Social y Periodismo
Derecho
Derecho
Trabajo Social
Trabajo Social
Tecnico en Gestion Administrativa
Tecnologo en Gestion integrada de la Calidad
igeniero Ambiental
igeniero Ambiental
Tecnologo en Topografia
Contador Publico
tecnologo en Gestion contable y de informacion Financiera
Tecnico Administrativo
Ingeniero Industrial
Trabajo Social
Tecnologo en Gestion Integrada de la Calidad
Ingeniero en redes y telecomunicaciones
trabajadora social
Medicina veterinaria y Zootecnia o Zootecnia
Ingeniero ambiental o de saneamiento
Director de banda sinfonica

Tecnólogo en Seguridad y Salud en Trabajo
Tecnico administrativo
Tecnológo Administrativo
Derecho
Comunicación social, artes audiovisuales, periodismo, ingeniería de sonido, otras afines.
Comunicación social, artes audiovisuales, periodismo, ingeniería de sonido, otras afines.
Ingenieria industrial o de sistemas

Derecho
Administración Pública
Administración Pública

Contaduría Pública
Gestión documental, Auxiliar Administrativo, Gestión Bibliotecaria, archivística
Archivística
Archivística
Historia, Archivística
Técnico en arhivo, Auxiliar de archivo
Bibliotecología
Gestión documental, Auxiliar Administrativo, Gestión Bibliotecaria, archivística
Gestión documental, Auxiliar Administrativo, Gestión Bibliotecaria, archivística

Gestión documental, Auxiliar Administrativo, Gestión Bibliotecaria, archivística
Gestión documental, Auxiliar Administrativo, Gestión Bibliotecaria, archivística
Administrador de empresas - Administrador publico
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero
Administrador de empresas - administrador publico
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero - contadores publicos
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero - contadores publicos
Administrador de empresas - Administrador publico
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA DE ALIMENTOS,
ING. SISTEMAS - TECNOLOGO EN SISTEMAS
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero - contadores publicos
Administrador de empresas - Administrador publico -
Administrador de empresas - Administrador publico - administrador financiero - contadores publicos
Administrador de empresas - Administrador publico
Administrador de empresas - Administrador publico
Lenguas modernas - Inglés

Entrenamiento Deportivo - Licenciatura en educación Física - Educación Física, Recreación y Deporte
Diseño Industrial - Arquitectura
Administración de empresas - Contaduria - Economía - Finanzas
Derecho
Cine y Televisión, Medios audiovisuales, Comunicación audiovisual, Cine, Producción audiovisual
Danza, Licenciatura en Danza
Ingenieria multimedia
Economia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
Publicidad - Comunicación Social - Diseño Gráfico
Gestiòn documental y/o en gestión administrativa

Gestiòn documental y/o en gestión administrativa
Gestiòn documental y/o en gestión administrativa
Ingenieria ambiental
e Instalación de Cableado Estructurado, tecnico en sistemas, técnico de instalación, mantenimiento y
Contadurìa
Contadurìa
Gestiòn documental y/o en gestión administrativa
Derecho
Ingeniería civil
Ingenieria ambiental
Administración de empresas
Ingenieria civil
Administración de empresas
Economista
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
contador
Analisis y desarrollo de sistemas de informacion
ingeniero de sistemas

tecnologo ambiental
ingeniero ambiental
ingeniero civil
arquitecto
Auxiliar administrativo de recursos humanos
Asistencia en Organización de Archivos
Archivo, archivistica, sistemas, gestion documental
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
INGENERIA AMBIENTAL
seguridad y salud en el trabajo o un equivalente en SST
gestion documental, archivo y correspondencia.
Gestion Documental
Construccion en Edificaciones
Tecnología en Electrónica y Comunicaciones

CA,CONTADURIA, Y CIENCIAS AFINES.TECNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO Y CORRESPO
Trabajo social
stemas - Sistemas de Información - Sistemas Operativos -Redes de datos - Desarrollo Web Frontend
Comunicación audiovisualRealización Audiovisual Comunicaciones
Administración, económia, trabajo social.
Seguridad y Salud en el Trabajo - Salud Ocupacional
Trabajo Social o sociología
Trabajo Social
Trabajo Social
Trabajo Social

Gestión Documental
Trabajo Social
Gestión Documental / Administración / Gestión Administrativa
Ingeniería Civil, Arquitectura
Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero de Procesos, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Ambiental
Ingeniería Civil, Profesional en Agrimensura, Topografía, Arquitectura
ITO DE EQUIPOS DE COMPUTO, INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, PRODUCCIÓN D
CONTROL DE SEGURIDAD DIGITAL
TRABAJO SOCIAL
IÓN DOCUMENTAL, ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASISTENCIA ADMINISTR
CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INGENIERÍA AMBIENTAL
ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL
TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL

ARQUITECTURA, TOPOGRAFÍA, INGENIERÍA CIVIL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA INDUSTRIAL
trabajo social
trabajo social
contaduria
contaduria
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Agronomo
arquitecto. Ingeniero civil
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental
Técnico en asistencia administrativa, gestion documental

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA
ECONOMÍA
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA AMBIENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA DE SOFTWARE
Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES
DISEÑO GRÁFICO

AGROBIOTECNOLOGÍA/ INGENIERÍA AGRÍCOLA
LICENCIATURA DE CIENCIAS SOCIALES
TRABAJO SOCIAL
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA
administracion publica, administracion de empresas, ingenieria industrial, ingenieria administrativa
administracion publica, administracion de empresas, ingenieria industrial, ingenieria administrativa
Sociologia, Trabajo social
Sociologia, Trabajo social
Sociologia, Trabajo social
Contaduria, Contaduria publica
Administacion publica, administracion de empresas, bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información, sistemas de información y documentación
Administración turística y hotelera, administración del turismo sostenible, administración hotelera, administración hotelera y de turismo
Marketing, mercadeo, comunicación social, diseño grafico
Antropología, licenciatura en etnoeducacion, ciencias políticas, trabajo social, sociología

Antropología, licenciatura en etnoeducacion, ciencias políticas, trabajo social, sociología
ingenieria industrial, ingenieria de sistemas, administracion publica
Ingenieria industrial, trabajo social, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo
Arquitectura, ingenieria civil, ingenieria ambiental
Ciencias políticas, trabajo social, sociologia
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones.
as de la información, documentación y archivística, bibliotecología, archivística, ciencias de la informac
Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Administración Pública, Psicología
a, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Finanzas Internacionales, Ciencia Po
Comunicación Social
Bibliotecología, Derecho
, Física, Ciencias de la computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Siste
INGENIERA DE SISTEMAS O AFINES
a y afines- Ingeniería eléctrica y afines- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines- Ingeniería
Ingeniería ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o Afines

Ingeniería ambiental o Ingeniería Civil
Ingeniería ambiental o Ingeniería Civil
Economía, Sociología
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines
Administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial o afínes
ECONOMIA, ESTADISTICA Y AFINES
Arquitecto y/o Ingeniero Civil
Estudiante de último semestre de ingeniería civil y Arquitectura.
, Ingeniería de alimentos, Ingeniería de calidad, Ingeniería de seguridad, Ingeniería naval, Ingeniería d
Licenciatura en cualquier area, normalista superior
rnacionales, Diplomacia, Criminología, Seguridad Ciudadana, Mediación y Arbitraje, Gestión Pública,I
Ingeniero Electrico o SimilarIngeniero HidraulicoIngeniero CivilIngeniero Ambiental o Sanitario
Construccion de Edificaciones, instalacion de sistemas electricos residenciales y comerciales
Construccion de Edificaciones, instalacion de sistemas electricos residenciales y comerciales
ría geotécnica, ngeniería de la producción agropecuaria, Ingeniería de la producción animal, Ingenierí
Monitoreo ambiental, producción agropecuaria ecologa
Monitoreo ambiental, producción agropecuaria ecologa
Normalista superior, pedagogía infantil y afines

Estudiante de Contaduría Pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial y Administración Publica o afines
Normalista superior, pedagogía infantil y afines
Normalista superior, pedagogía infantil y afines
Abogado
Politologo - Trabajor Social
Arquitecto (a)
Arquitecto (a)
Arquitecto (a)
Arquitecto (a)
ero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario e Ingeniero Ambiental y de Sanea
ero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario e Ingeniero Ambiental y de Sanea
Ingeniero Civil
Ingeniero Civil
Politologo
TECNICO EN ARCHIVO/TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
Profesional agropecuario
Estudiante de Administracion de Empresas y afines
Estudiante de Contaduria y afines
Estudiante de auxiliar administrativo y afines
Estudiante no graduado de Derecho que haya culminado sus materias
Estudiante de Administracion de empresa y afines
Estudiante de Administracion de empresa y afines
Estudiante de Trabajo Social
Estudiante de Trabajo Social

Estudiante de Contaduria y afines
Estudiante de Ingenieria Civil y Afines
Estudiante de Ingenieria Agricola y Afines
Estudiante de zootecnia, Ingenieria Agricola y Afines
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
Derecho
Contaduria Publica
Contaduria Publica
Contaduria Publica
Administración Pública
Administración Pública
Derecho
Seguridad y Salud en el Trabajo

Gestión Documental.
Contabilidad, Administración de empresas o Administración financiera
Profesional en Derecho
Diseño GráficoComunicación Social PeriodismoPublicidadComunicación Audiovisual
Derecho
n SocialPeriodismoRelaciones PúblicasGobierno y Relaciones Públicas/InternacionalesAdministración
Ingeniería de SistemasIngeniería ElectrónicaIngeniería Mecatrónica
on de la Información DigitalCiencia de la Información y DocumentaciónCiencia de la InformaciónBibliot
on de la Información DigitalCiencia de la Información y DocumentaciónCiencia de la InformaciónBibliot
Diseño Gráfico
Ingeniería Civil
n audiovisual y multimedios, comunicación audiovisual y digital, comunicación gráfica, diseño y produc

Ingeniería Civil
Abogado
Administrador de empresas o carreras afines
Derecho
Derecho
Derecho
Ingeniería industrial, logística, ambiental.
Ingenieria de Sistemas, Desarrollo de Software, Telematica,

Derecho
DERECHO
Ingenieria de Sistemas, Desarrollo de Software, Telematica,
Contaduría Pública; Administración de Empresas; Economía;
DERECHO
DERECHO

Estudiante de derecho
Ingeniero industrial
DERECHO
iería electrónica, ingeniería mecánica, Ingeniería industrial, Ingeniería de producción, Ingeniería Meca
Derecho
Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de desarrollo de sotware, Ingenierto de telecomunicaciones
Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de desarrollo de sotware, Ingenierto de telecomunicaciones

MEDICINA VETERINARIA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
DESARROLLO FAMILIAR, TRABAJO SOCIAL
GESTIÓN CULTURAL
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
ECONOMÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA AMBIENTAL
GEOLOGÍA
SISTEMAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO

TRABAJO SOCIAL
Estadística, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas, Negocios Internacionales, Gobierr
Estadística, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas, Negocios Internacionales, Gobierr
lEconomíaEstadísticaAdministración de empresas con énfasis en proyectosRelaciones Internacionale
lEconomíaEstadísticaAdministración de empresas con énfasis en proyectosRelaciones Internacionale
Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Comunicación Social
Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas, Negocios Internacionales, Gobierno y Afines.
Publicista, Comunicador Social y/o Periodista
Administración pública, de empresas, ingeniería industrial, trabajo social, seguridad y salud en el trabajo.
Archivista, Tecnólogo en Gestión Documental
Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Asistencia administrativa, Procesos administrativos, Auxiliar de oficina.

Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o afines a éstas
Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública, administración de la calidad, administración de negocios internacionales, administración financiera, administración financiera y de sistemas, finanzas, gobierno y asuntos públicos, ciencia política y gobierno, gobierno y relaciones internacionales, medios audiovisuales, diseño gráfico, diseño de comunicación, diseño digital y multimedia, economía, finanzas y comercio internacional, ingeniería financiera, ciencias de la computación e inteligencia artificial, administración de empresas y transformación digital, ciencia de datos, ingeniería estadística, estadística, finanzas y negocios internacionales, y profesiones afines
Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo
Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo
Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo
Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo
Sociología, antropología, trabajo social
Ingenieria Civil, Arquitectura, Ecología, Geografía, Geología, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental
Derecho, Jurisprudencia
, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGE
, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGE
CA TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA
CA TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA

ESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, INGENIERÍA INDUSTRIA
TRABAJO, ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ADMINISTRACIÓN
CA TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA
RACIÓN CONTENIDOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN (TIC), CIENCIAS AUDIOVIDSU
ERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS, LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS - INGI
NACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS, LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS - FRANCI
INGENIERÍA FINANCIERA, INDUSTRIAL
INGENIERÍA AMBIENTAL
INGENIERÍA DE SISTEMAS, INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
CONTADURÍA PÚBLICA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
COMUNICADOR SOCIAL Y PRENSA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Diseñador Gráfico
Ingeniero Industrial
Administración Turística y hotelera
INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ECONOMIA O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Administración de empresas Administrador publicoIngeniero industrial
Gestión de archivoArchivisticaGestión documentalAdmnistración de Archivo
Ingeniero industrialAdministación de empresasAdministración de negociosAdministrador publico

Gestión de archivoArchivisticaGestión documentalAdmnistración de Archivo
Derecho
Comunicación socialPeriodismo
Derecho
Ingeniero Civil
Ingeniero civil
Derecho

Derecho
Derecho
DerechoAdministración publica
Gestión administrativaGestión de ProcesosAuditoría
Trabajo social
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica.

Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
Ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas.
ninistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial y Ingeniero de Sistem
Administración de empresas, administración pública, derecho y Ingeniería industrial.
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
Ingeniería de sistemas y ingeniería industrial.
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado
inistración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería industrial, Economista y Contado

Administraciòn financiera, Contaduria Pùblica, Administraciòn de Negocios Internacionales
Administración
Administracion de Empresas/Financiera
Comunicaciòn Social y Periodismo
Ingenieria en Sistemas
Administracion de Empresas
Administracion de Empresas
Ingenieria en Sistemas
Ingenieria de Sistemas
Ingenieria Ambiental
Contaduria Publica

Contaduria Publica
Gestion documental, archivo
Gestion documental, archivo
Gestion documental, archivo
Asistente Administrativo
Ingenieria Civil
Trabajo Social
Sistemas
INGENIERO AMBIENTAL
TECNOLOGO EN GESTION AMBIENTAL.
INGENIERO AGROPECUARIO O AGRICOLA

PRODUCCION AGRICOLA O PECUARIA
INGENIERO AGROINDUSTRIAL
Tecnico Laboral por Competencias en Asistencia en Organización de Archivo
Tecnico en Dibujo Arquitectonico
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O AFINES
Contabilidad
Derecho
Archivistica
Gestión del Talento humano
SECRETARIADO EJECUTIVO
EDUCACIÓN FISICA Y AFINES
INGENIERIA CIVIL
SOCIOLOGIA
AGRONOMIA
AGRONOMIA
AGRONOMIA
AGRONOMIA
SOCIOLOGIA
SOCIOLOGIA
SOCIOLOGIA

ARQUITECTURA
ARQUITECTURA
INGENIERIA DE SISTEMA
INGENIERIA DE SISTEMA
ARQUITECTURA
Topógrafo
Técnico en asistente administrativo, tecnico en asistente en organización de archivo o afines.
Profesional en Trabajado social, ciencias sociales, areas administrativas o afines.
Técnico en asistente administrativo, tecnico en asistente en organización de archivo o afines.
Técnico en asistente administrativo, tecnico en asistente en organización de archivo o afines.
Técnico en asistente administrativo, tecnico en asistente en organización de archivo o afines.
Técnico en asistente administrativo, tecnico en asistente en organización de archivo o afines.
DERECHO
TRABAJO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TRABAJO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DERECHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TRABAJO SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÖN DE EMPRESAS

PROFESIONAL EN TRÁNSITO- TRANSPORTE- SEGURIDAD VIAL// TRABAJADOR SOCIAL //
TRABAJADOR SOCIAL- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- ECONOMÍA- EDUCACIÓN SOCIAL
TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL-ARCHIVO
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
BIOLOGIA
INGENIERIA INDUSTRIAL
ADMINISTRACIÓN
Técnico laboral en entrenamiento deportivo
Tecnico en sistemas
Técnico en patronaje industrial de prendas de vestir
Técnico laboral en contabilidad y finanzas
Técnico laboral en Primera Infancia
Técnico laboral en Diseño Grafico
Administracion Financiera
Administracion de Empresas
Asistencia Administrativa
Asistencia Administrativa
Asistencia Administrativa
Comunicación Social
Diseñador grafico- Diseñador Audiovisual
Ingenieria de Sistema-ingenieria de Sofware
Asistencia Administrativa
Administracion de Empresas
Ingenieria Civil
Ingenieria Civil
Administracion de Empresas

Administracion de Empresas
Administracion Financiera
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
ación De EmpresasContaduría pública: Contador, Contador PublicoEconomía: Economista, Banca Y F
ación De EmpresasContaduría pública: Contador, Contador PublicoEconomía: Economista, Banca Y F
ación De EmpresasContaduría pública: Contador, Contador PublicoEconomía: Economista, Banca Y F
rmación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo

mación Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo, Documentación Bibliotecolo
Gestion documental, Archivistica
Ingenierira de sistemas
Administracion de empresas, Administracion financiera, Contaduria Publica.
Derecho, Trabajo Social
Gestion documental, Archivistica
Ingenierira de sistemas, contaduria Publica, Administracion de empresas
Ingenierira de sistemas, contaduria Publica, Administracion de empresas
Gestion documental, Archivistica
Contaduria Publica, Administracion financiera, Administracion de empresas.
Gestion documental, Archivistica
Operación turística local
Asistencia en la Función Publica
Gestión documental
Mantenimiento de equipo de refrigeración , ventilación y climatización
Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Mantenimiento de equipos de computo
Mantenimiento de equipos de computo
Asistencia administrativa
Mecánico de Maquinaria Industrial
Gestión documental
Gestión contable y financiera

Gestión Administrativa
Construcción en edificaciones
Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Gestión documental
Ingeniería Mecatrónica
Ingeniería Electrónica
Ingeniería Sistemas y/o afines
Diseñador gráfico
Técnico laboral en secretariado ejecutivo, auxiliar administrativo
Administración de Empresas / Ingeniería industrial
Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática/ Ingeniería de software
Ingeniería Industrial/ Administración de empresas/ Ingeniería Mecatrónica/ Ingeniería Mecánica
Técnico, técnico profesional, tecnólogo y/o profesional en Producción multimedia.
Derecho
Trabajo social
Salud publica
pedagogia inclusiva
pedagogia inclusiva
Trabajo social
ingenieria civil
derecho
Prevención de riesgos laborales

Produccion agropecuaria
Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del medio ambiente, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y
Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del medio ambiente, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas, Agronomía, Biología, Ingeniería Ambiental
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil
Ingenieria Agronómica, agropecuaria, ambiental, forestal, sistemas, Administración ambiental
Comunicador Audiovisual y multimedial, profesional diseño gráfico, ingeniero de sistemas
s/ Ingeniería ambiental/Ingeniería Biológica, Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental,
Tecnico Profesional en Sistemas, Técnico laboral en Sistemas
Ingeniero forestal
Biologia, Zootecnia
Geologo, Ingenieria Geológica, Ingenieria Civil, Ingenieria Forestal
Biologia
Biologia
Biologia
Biologia
Biologia
Ingenieria Ambiental y Sanitaria
Biologia Marina
Ingeniero de Sistemas
Ingenieria Ambiental y Sanitaria
Economia, Administrador de empresas
EconomíaAdministración de EmpresasAdministración PúblicaAdministración Financiera
Comunicación socialPeriodismoComunicación gráficaComunicación audiovisual

Comunicación socialPeriodismoComunicación gráficaComunicación audiovisual
ía Electrónica, Telecomunicaciones y afinesIngeniería Eléctrica y Afines.Ingeniería de Software y Bas
ía Electrónica, Telecomunicaciones y afinesIngeniería Eléctrica y Afines.Ingeniería de Software y Bas
Microbiología IndustrialIngeniera de Alimentos
Microbiología IndustrialIngeniera de Alimentos
AntropologíaSociologíaCiencias políticasDerecho
AntropologíaSociologíaCiencias políticasDerecho
ofesional en Ciencia de la Información BibliotecólogíaArchivistica;Profesional en Sistemas de Informac
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, AUXILIAR CONTABLE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGRONOMIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA ELECTRICA
TOPOGRAFIA
CONTADOR PUBLICO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR DE EMPRESA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, AUXILIAR CONTABLE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, AUXILIAR CONTABLE
Ingenieria Ambiental, o, Ingenieria Sanitaria
Ciencias de la Información Bibliotecología, documentación y archivística.

Gestión documental
Contaduría Pública
Contaduría Pública/Administración de Empresas
Ingenieria Quimica - MecanicaIngeniería De Seguridad Contraincendios
Estudiante De Ingenieria Civil / Recursos Hidraúlicos
Estudiante de Ingenieria electronica /civil / informatica o economista
Administrador Publico, Administrador de empresas.
Trabajado Social
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, AUXILIAR DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SECRETARIADO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, AUXILIAR DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SECRETARIADO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.
INGENIERÍA DE SISTEMAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVÍSTICA, SOCIALES, INFORMÁTICA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, CONTABILIDAD.
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, AGRONOMÍA, INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, ZOOTECNIA
TRABAJO SOCIAL, PRIMERA INFANCIA, PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN ESPECIAL
TRABAJO SOCIAL, PRIMERA INFANCIA, PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN ESPECIAL, LICENCIATURA BASICA PRIMARIA.
SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA,
TRABAJO SOCIAL, ETNOEDUCACIÓN

SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA,
TRABAJO SOCIAL, ETNOEDUCACIÓN
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, CULTURA FISICA RECREACIÓN Y DEPORTE, GESTOR CULTURAL, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTE
LICENCIATURA EN CULTURA FISICA
LICENCIATURA EN RECREACIÓN
Áreas administrativas, contables, economicas o afines.
re o afines, ingeniería telemática, ingeniería informática, ingeniería mecatrónica, tecnología en sistem
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o en Ingeniería Telemática.
Programa de Derecho
Programa de Derecho
DERECHO
GEOGRAFIA
DERECHO
Derecho
Trabajador Social, Sociólogo, Antropologo
INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERO INDUSTRIAL

DISEÑO GRAFICO, PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION
INGENIERO DE SISTEMAS
CONTADOR PUBLICO
DERECHO
ADMINISTRADOR FINANCIERO/ O DE EMPRESAS
INGENIERO INDUSTRIAL
SALUD OCUPACIONAL
FISIOTERAPEUTA
SALUD OCUPACIONAL
FISIOTERAPEUTA
SALUD OCUPACIONAL
Administración de Empresas, Gestión empresarial,
Comunicación Social
Administración de Empresas, Gestión empresarial, Ingeniería Industrial y/o afines.
ngeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Zootecnia, Medicina
ngeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Zootecnia, Medicina
Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o carreras afines.
ería Agronómica, Agronomía. Medicina Veterinaria y Zootecnia. Administrador de Empresas Agropecu
ndustrial, Ingeniera Industrial, Ingeniera Agroecológica, Administración de Empresas, Ingenieria Com
Administración de empresas, Administrador Público, Gobierno y relaciones internacionales
Lenguas modernas
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN VETERINARIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN VETERINARIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN VETERINARIA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN VETERINARIA
INGENIERIA TOPOGRAFICA
AGRONOMO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ABOGADO
TECNICO AGROPECUARIO
VETERINARIO
INGENIERO INDUSTRIAL
DERECHO
DERECHO
TRABAJADOR SOCIAL
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
DERECHO
CONTADOR Y AFINES
DERECHO
INGENIERO GEOLOGO
TECNICO ADMINISTRATIVO
• Estudiantes de Archivística y Gestión de la Información Digital.

• Estudiantes de Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Estudiante de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Estudiantes de Administración de riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
• Estudiantes de Relaciones Internacionales. • Estudiantes de Gobierno y Relaciones Internacionales. • Estudiantes de Finanzas y Relaciones Internacionales.
Estudiantes de Tecnólogía en Gestión Documental
• Estudiantes de Archivística y Gestión de la Información Digital. • Estudiantes de Ciencias Sociales.
• Estudiantes de Archivística y Gestión de la Información Digital. • Estudiantes de Ciencias Sociales.
• Estudiante de Administración pública. • Estudiante de Contaduría pública.
• Estudiante de Derecho.

• Estudiantes de Arquitectura. • Estudiantes de Ingerniería Civil. • Estudiantes de Ingeniería Eléctrica.
Estudiante de Contaduría Pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial y Administración Publica o afines
Normalista superior, pedagogía infantil y afines
Normalista superior, pedagogía infantil y afines
EDUCACIÓN FISICA Y AFINES
INGENIERIA CIVIL
asistente/auxiliar administrativo, y afines
DERECHO y afines

Competencias adicionales
Manejo de Office
Manejo de Office
Trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office, Normas básicas de redacción, Técnicas de oficina.
Manejo de Office, Normas básicas de redacción, Técnicas de oficina.
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas

rmas básicas de redacción, Técnicas de oficina
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas
as básicas de redacción, Técnicas de oficina, n
Office, Normas básicas de redacción, Técnicas
Servicio al cliente, enfoque por talento humano
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
Analisis, atencióna al detalle
guaje de programación, preferiblemente R y he
s B1+ y opcional de conocimiento de otro idion
Manejo de excel intermedio, Planner, Power B

EXCEL, WORD, INTERNET
Herramientas Microsoft Office y análisis de bas
EXCEL, WORD, POWER POINT, AUTOCAD
Herramientas Microsoft Office y análisis de bas
Manejo de herramientas ofimáticas
EXCEL, WORD, INTERNET
Manejo de microsoft office
de las tecnologías de información y de comun
de las tecnologías de información y de comun
destreza para analizar y evaluar documentos
o avanzado de Excel, conocimientos en matem

ación y de comunicación, de acuerdo con las c
nejo intermedio de herramientas de ofimática (
t, y capacidad de trabajo en equipo, comunicac
(deseable que tenga conocimientos en otros p
n grupos de interés. Toma de decisiones: actua
Preferiblemente que hayan tomado cualquier c
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación

abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
abajo en equipo).Habilidades de comunicación
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas

Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas

Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
Herramientas ofimáticas
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E

ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
ejo de herramientas de ofimática, Trabajo en E
Manejo de officeManejo de programas de diseñ
n Geográfico (SIG) autocad, Arcgis, Qgis, Sinc
n Geográfico (SIG) autocad, Arcgis, Qgis, Sinc
grafica (SIG), lenguaje de programacion,pytho
Manejo de softwares de diseño como Autocad, Revit, Ilustrator, Photoshop.
Habilidad en ofimática
le herramientas ofimaticas, archivo, atención a
le herramientas ofimaticas, archivo, atención a
le herramientas ofimaticas, archivo, atención a
le herramientas ofimaticas, archivo, atención a

le herramientas ofimaticas, archivo, atención a
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATIC
lacción, trabajo colaborativo, trabajo bajo presi
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
lacción, trabajo colaborativo, trabajo bajo presi
ajo colaborativo, trabajo bajo presión, manejo d

e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
harse ,Comunicación asertiva trabajo colabora
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
e, buena redacción, trabajo colaborativo, traba
écnicos.Disposición al trabajo de campoManej
entas informáticas e Internet.Trabajo en equip
ejo de equipos informáticosConocimientos en
el trabajo en campo y manejo de materiales d
os informáticosConocimientos en tabla de rete
onocimientos en administración de base de dat
ejo intermedio o avanzado de bases de datos y
sitivos móviles.Seguir las mejores prácticas de
sitivos móviles.Seguir las mejores prácticas de

atividad Forestal y uso de herramientas inform
clienteInnovacion e iniciativa en la mejora cor
clienteInnovacion e iniciativa en la mejora cor
clienteInnovacion e iniciativa en la mejora cor
clienteInnovacion e iniciativa en la mejora cor
clienteInnovacion e iniciativa en la mejora cor
Orientacion al resultado
Orientacion al cliente
Innovacion e iniciativa en la mejora continua
Orientacion al Aprendizaje
Orientacion al resultado
Orientacion al cliente Innovacion e iniciativa en la mejora continua Orientacion al Aprendizaje
Orientacion al resultado Orientacion al cliente Innovacion e iniciativa en la mejora continua Orientacion al Aprendizaje
Orientacion al resultado Orientacion al cliente Innovacion e iniciativa en la mejora continua

Orientacion al Aprendizaje
Orientacion al resultado Orientacion al cliente Innovacion e iniciativa en la mejora continua Orientacion al Aprendizaje
CEL, WORD, POWER POINT, GEOREFERCI
CEL, WORD, POWER POINT, GEOREFERCI
RD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, Auto
RD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, Auto
RD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, Auto
RD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, Auto
EXCEL, WORD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, AutoCAD, ArcGis

EXCEL, WORD, POWER POINT
RD, POWER POINT, GEOREFERCIAS, Auto
CEL, WORD, POWER POINT, GEOREFERCI
bajo en equipo, manejo de ofimaticas, compron
Conocimiento en manejo de archivo digital
miento de requisitos de formación (últimos sem
ord y Power Point, aplicativos y herramientas c
Word y Power Point, aplicativos y herramienta
aplicativos y herramientas ofimáticas relacionad
ord y Power Point, aplicativos y herramientas c
OfimáticaTécnica de redacción de documentos
Trabajo en equipo, aprendizaje continuo
Trabajo en equipo, aprendizaje continuo
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera

ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
ejo de herramientas ofimáticas Gestión y lidera
es de comunicación y atención al cliente, redac
Manejo de bases de datos
Normas ISOOfimática
nstrucción de documentos, trabajo en equipo,
a y herramientas similaresDestreza Comunicat
Manejo de Herramientas de Office, Canva y herramientas similares Destreza Comunicativa Habilidades creativas y de innovación
a y herramientas similaresDestreza Comunicat
ceCanvasCapcutPremierTikTokInstagramFace

Manejo de OfficeCanva
manejo de documentación delicada, reservad
jo de herramientas para la consolidación de re
oint. Manejo de lenguajes de programación HT
cimientos en archivo técnico, habilidades o exp
Manejo básico de Excel, word, power point
n, manejo de office, Sistemas de información G
Manejo de ofimática, Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Trabajo en equipo, comunicación asertiva
Bases de DatosTelemáticaOraclePostgresql T
miento y manejo de office, procesos y procedir
e office nivel intermedio, herramientas ofimátic
ower point, Conocimiento del sector ambiental,

Manejo de herramientas ofimáticas,
Manejo de office
)Manejo y análisis de información y bases de
amientas como power BIManejo de herramienta
fficeManejo de herramientas par el análisis de
Office (excel avanzado, word)
Office (excel, word)
uete Oficce / gestion documental / orientacion
, capacidad resolutiva, capacidad de gestión y
, capacidad resolutiva, capacidad de gestión y
equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t

equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t
Manejo de office y equipos audiovisuales.
equipo, responsabilidad y disposición para el t
equipo, responsabilidad y disposición para el t
Herramientas Ofimáticas, software contable.
Herramientas Ofimáticas, software contable.
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas

Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
Herramientas Ofimáticas
amientas de Google, conocimiento de la norma
amientas de Google, conocimiento de la norma
programas), Excel, Word, Power Point, Prezi,
programas), Excel, Word, Power Point, Prezi,
ffice (Word, Excel, Power Point), herramientas
nientas deGoogle, conocimiento de la norma N
nientas deGoogle, conocimiento de la norma N
Ofimática, Capacidades de Lecto-escritura
Manejo de herramientas ofimáticas
fimáticas, habilidades en resolución de conflict

Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
ffice (Word, Excel, Power Point), herramientas
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
unicación efectiva •Conocimientos básicos en
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
atos y reportes.•Creatividad e innovación.•Com

ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ción.•Capacidad de análisis de datos y reportes
ete OfficeActitud de servicioCompromisoOrien
a resultados, compromiso, capacidad de análi
ación al Resultado* Capacidad de Analisis* Co
l Resultado* Conocimientos herramientas Paq
nicaciones (Medio)Conocimientos Técnicos en
ación al Resultado* Capacidad de Analisis* Co
ación al Resultado* Capacidad de Analisis* Co
ación al Resultado* Capacidad de Analisis* Co

so*Orientación a resultados*Capacidad de aná
so*Orientación a resultados*Capacidad de aná
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
Power Point. Adobe Illustrator o Publisher Aplic
Power Point. Adobe Illustrator o Publisher Aplic
s esenciales en manejo de office: Word, Excel
ena RedacciónCreatividadComunicación asert
Manejo de Herramientas Ofimaticas
. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Operació
en equipo, proactividad, manejo de herrramie

o en equipo, proactividad, manejo de herrramie
o. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Operació
a para el Departamento de Antioquia.•Ley 125
o. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Operació
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
Manejo de excel y word, conocimiento sobre MIPG
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIP
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF

L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
L, HABILIDADES SOCIALES, MANEJO DE OF
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y serv
1. Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa. 2. Manejo delas aplicaciones y servicios de los programas de office (Word, Excel, power poin, etc) 3. Comunicación afectiva (expresión escrita, como verbal y gestual)
1. Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa. 2. Manejo delas aplicaciones y servicios de los programas de office (Word, Excel, power poin, etc) 3. Comunicación afectiva (expresión escrita, como verbal y gestual)

tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
ales del Sector Defensa. 2. Manejo de Excel, W
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
tor defensa.2. Manejo delas aplicaciones y ser
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA

OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
OFIMATICA
le office* Manejo de excel* Manejo de bases d
Conocimientos en gestión públicaSistema de G

015; Inglés mínimo B1 (no tiene que estar certi
formularios de google y 365, conocimientos en
excell avanzado y Marco Normativo para entid
ntos en sistemas de gestión de calidadConocim
Manejo de herramientas ofimáticas
gran cantidad de informaciónProactivoPropos
de Excel, Word y herramientas ofimáticas en g
de Excel, Word y herramientas ofimáticas en g
contable (preferiblemente), herramientas ofimát
contable (preferiblemente), herramientas ofimát
Ofimática completa
Manejo de ofimática.
Manejo de Office

, atención al ciudadano, proyección de docum
Manejo de Office
de Excel, Word y herramientas ofimáticas en
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
Buen manejo de herramientas ofimáticas
.2. Redacción y comprensión de lectura.3. Con
Conomiento – Diagrama de flujo.3. Conomient
niento – Gestión del Cambio.3. Conomiento en
dio.2. Conocimientos jurídicos básicos de la ca

as, especial énfasis en Excel intermedio.2. Co
erramientas ofimáticas, especial énfasis en Ex
erramientas ofimáticas, especial énfasis en Ex
erramientas ofimáticas, especial énfasis en Ex
.2. Redacción y comprensión de lectura.3. Con
erramientas ofimáticas, especial énfasis en Ex
s windows, manejo de ofitamica, gestionador d
s windows, manejo de ofitamica, gestionador d
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá
os, trabajo en equipo y colaboración, orientaciá

os, trabajo en equipo y colaboración, orientació
os, trabajo en equipo y colaboración, orientació
os, trabajo en equipo y colaboración, orientació
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
d, Herramientas de Microsoft office (Excel, Po
osoft office (Excel, Power Point, Word), platafo
er Point, Word), plataformas de comunicación,
xcel, word, power point, Outlook, forms, Team
de Excel, office, archivo documental, lenguaje
de Excel, office, archivo documental, lenguaje

o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje
o de Excel, office, archivo documental, lenguaje

Manejo de EXCEL, WORD, POWER POINT

Manejo de EXCEL, WORD, POWER POINT

Manejo de EXCEL, WORD, POWER POINT

Manejo de Excel y herramientas ofimáticas

Manejo de Excel y herramientas ofimáticas

Manejo de Excel, Word y power point

Manejo de Excel, Word y power point

Manejo de herramientas como Power Bi, Exce

Office

n al ciudadano, Gestión documental, manejo d
n al ciudadano, Gestión documental, manejo d
Manejo de office
Manejo de office
n al ciudadano, Gestión documental, manejo d
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
Conocimiento en herramientas ofimáticas como Word, Excel, Power Point. Análisis de datos Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano

Conocimiento en herramientas ofimáticas como Word, Excel, Power Point. Análisis de datos Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba

ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba

ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba

ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office

Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de ofimatica y office
• Fundamento de programación y algoritmo. • Desarrollo en Java, JavaScript o HTML. • Conocimientos de bases de datos. • Habilidades enfocadas en desarrollo de aplicativos. • Conocimientos de Android nativo, Android SDK y/o iOS nativo • Conocimientos de redes
Manejo de ofimatica y office

Manejo de ofimatica y office
Sistemas de información y programación
Manejo de programas de edición de Adobe
cimientos en BPMNEstándares Internacionale
para difernetes plataformas, habilidades en fo
Manejo Corel Draw y formatos para difernetes
EXCEL, WORD, POWER POINT, Herramienta
EXCEL, WORD, POWER POINT, Herramienta
cimientos en BPMNEstándares Internacionale
cimientos en BPMNEstándares Internacionale
cimientos en BPMNEstándares Internacionale
m, Google Meet, Teams, otros). Excelente m
nes virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, otr
rtuales (Zoom, Google Meet, Teams, otros) W
m, Google Meet, Teams, otros). Excelente m
rtuales (Zoom, Google Meet, Teams, otros), E

om, Google Meet, Teams, otros). Se requiere e
om, Google Meet, Teams, otros). Se requiere e
jo de Excel, Manejo de Word, Manejo de Powe
Google Meet, Teams, otros). Manejo de Rede
s básicos en Sistemas de Información Geográf
Word y Excel
Office, conocimiento en inglés.
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Word y Excel
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Word y Excel
Manejo de Word y Excel
Manejo de Word y Excel

le RedesSoporte TécnicoWeb MasterOfimática
Conocimientos en Animación.
Manejo de office.Trabajo en equipo
gramas de Office, Autocad y editor de Imágene
ntos de Ordenamiento Territorial como el P.O.T
ntos de Ordenamiento Territorial como el P.O.T
mientas Microsoft Office, Orientación al usuari
Manejo programas de diseño (Autocad)
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
le Herramientas Microsoft Office, Orientación a
ejo de office, conocimientos básicos en estadís
Manejo de Herramientas Microsoft Office
le sistemas de herramientas básicas como Exc
rramientas básicas como Excel, Word y Ofimát
Manejo de office, Excel,
Manejo de office y habilidades blandas.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba

ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
ord, Excel, Power Point.Análisis de datosTraba
os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari

os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari
o.Conocimientos en normas del Código gener
cial Familiar, Manejo del paquete Office, orienta

comunidades sus necesidades y circunstancia
os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari
abajo, Tener capacidad de síntesis, Saber traba

lominio de grupo, manejo de herramientas ofim
os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari
os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari

os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari
os, Técnicas de Redacción, Atención al usuari
cción y ortografía óptimaExcelente manejo de
nejo de Ofiice: Excel, Word, Power Point y Out
ar creativamente.• Debe estar orientado a los c
4 e IPv6• Generación de backups y herramient
Manejo de office, redacción de textos.
avascript (deseada pero no obligatoria)• Mane
Manejo de office, redacción de textos.

otificaciones y normatividad vigente) Manejo m
ma clara y efectiva, tanto verbal como escrita,
le forma clara y efectiva, tanto verbal como esc
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
en procesos administrativos.Combinar las funci
en procesos administrativos.Combinar las funci
Manejo de Adobe
Manejo programas de edición
miento en manejos de cámara y programas de
Manejo de herramientas ofimaticas e internet
Manejo de herramientas ofimaticas e internet
Manejo de herramientas ofimaticas e internet
Manejo de herramientas ofimaticas e internet
lementación de editores de texto, Uso de los fu
Manejo de office

lementación de editores de texto, Uso de los fu
lementación de editores de texto, Uso de los fu
de herramientas ofimáticas (Excel, Word). Ma
de herramientas ofimáticas (Excel, Word). Ma
de herramientas ofimáticas (Excel, Word). Ma
de herramientas ofimáticas (Excel, Word). Ma
o con la organización, Trabajo en equipo, Com
o con la organización, Trabajo en equipo, Com
en equipo; Pensamiento creativo y crítico; So
de problemas y conflictos;Pensamiento creativ
ados; manejo de Suite Adobe, paquete básico
s, manejo de herramientas ofimáticas (Excel, V
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office

Manejo de Office
ente redacción y comprensión de lectura (espa
Manejo de Office
1) Manejo de Office2) Inglés nivel Intermedio
1) Manejo de Office2) Inglés nivel Intermedio
1) Manejo de Office2) Inglés nivel Avanzado
o, Programación en Python, Manejo básico de
rogramación básica. Conocimiento de bases de
Manejo de SIG, office
grafía ígnea o equivalentes, manejo de Excel y
ogramación en Payton, C, C++, u otras progran

ción al cambio. Enfoque a resultados.Manejo de
Manejo de ofice
e laboratorio, manejo de equipos instrumentale
mientas ofimáticas, Manejo de Internet, Archiv
liarizados con SIG, Programación (R, SQL, Py
para realizar visitas técnicas y elaborar informe
, planes de manejo y guías ambientales, así co
hamiento del recurso flora, así como en la gest
hamiento del recurso flora, así como en la gest
hamiento del recurso flora, así como en la gest
entados. Además, debe contar con habilidades
s relacionados con la minería. También debe t
s relacionados con la minería. También debe t
s relacionados con la minería. También debe t
ambientales otorgados a títulos mineros.Conoc
manejo de office
manejo de office
manejo de office

manejo de office
Manejo paquete Office 365
anejo paquete Office 365Conocimientos en Itil
dad de análisis, argumentación y redacción. Ca
Excel, word y power Point.
Excel, word y power Point.
Excel, word y power Point.
cel intermedio o avanzadoCapacidad de análisi
recopilar información, analizar, sintetizar y des
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE

MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
MANEJO DE OFFIFICE
o de bases de datos biologicos, manejo de for
Manejo de excel y word
ENTOS ADICIONALES: EXCEL, WORD, POW
ENTOS ADICIONALES: EXCEL, WORD, POW
ENTOS ADICIONALES: EXCEL, WORD, POW
as informáticas y de programación (Excel, R, P
ensión lectora, recopilación bibliográfica, uso d
a, creatividad, deseable manejo de la suite Ad
Conocimiento básico de entomología

de herramietnas de Office, Google sheets, Goo
anejo del paquete Office, herramientas de dise
las, Word, conocimiento y manejo de programa
isciplinario. Con manejo de herramientas ofima
riblemente con trabajo en campo o talleres con
de programación básico, Manejo de Instrume
el, power point), manejo básico del idioma inglé
en el manejo de plataformas de internet. Proact
Manejo de Office
manejo de office nivel intemedio
Word y Excel
Manejo de office, Excel, Word, power poin,

Manejo de office, Excel, Word, power poin,
Manejo de MS Office
ado); manejo integral de bases de datos y con
ce y habilidades para el manejo de sistemas d
y programas de diseño (entre ellos: Photosho
Manejo de office (excel, word, powerpoint) Herramientas de Microsoft
Manejo de office (excel, word, powerpoint) Herramientas de Microsoft
Office, Arcgis
office (excel, word, powerpoint) Herramientas
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
Uso de herramientas ofimaticas
Uso de herramientas ofimaticas

Uso de herramientas ofimaticas
Uso de herramientas ofimaticas
Uso de herramientas ofimaticas
Uso de herramientas ofimaticas
cumentos u actos administrativos, entre otros.
cumentos u actos administrativos, entre otros.
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
cumentos u actos administrativos, entre otros.
investigación, proyección de documentos u a
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
nación Wed. Microsoft Office, metodología de
ásico de Excel, Word, Power Point, Manejo Do
ásico de Excel, Word, Power Point, Manejo Do

ásico de Excel, Word, Power Point, Manejo Do
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
ros. Manejo básico de Excel, Word, Power Poi
jo de contenidos para redes socialesBuena rec
uantitativos y cualitativos de investigaciónCono
amientas Office, Excel, Power Point, Word, Co
mientas Office, Excel, Power Point, Word, Cor

mientas Office, Excel, Power Point, Word, Cor
), Autocad, ArcGis y software para generación
), Autocad, ArcGis y software para generación
es de datos Geográficas Ordenamiento territori
participación ciudadana Relaciones interperson
onamiento interpersonal y disposición para el t
Con conocimientos en archivística y paleografía
Con conocimientos en archivística y paleografía

Con conocimientos en archivística y paleografía
Con conocimientos en archivística y paleografía
Con conocimientos en archivística y paleografía

Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática

Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Herramienta ofimática
Excel, Word, Power Point, Autocad (básico)
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point,
Excel, Word, Power Point,

Excel, Word, Power Point,
Manejo básico de office.
Manejo de herrarmientas informáticas
datos, Manejo físico y magnético de informació
Excel, Word, Power Point, internet
Manejo básico de office, redes sociales e intern
erramientas de Office; Presentacion de Informe
erramientas de Office; Presentacion de Informe
entas de Office; Prog. Visio; Presentacion de I
erramientas de Office; Presentacion de Informe
erramientas de Office; Presentacion de Informe
erramientas de Office; Presentacion de Informe
maticas, manejo de aplicaciones para la prese

erramientas de Office; Presentacion de Informe
erramientas de Office; Presentacion de Informe
erramientas de Office; Presentacion de Informe
Presentacion de Informes, buena redacción y
erramientas de Office; Presentacion de Informe
Microsoft.Cursos en redes de datos y/o mante
as de Office; Presentacion de Informes; anális
o de Herramientas de Microsoft, principalment
Manejo autocad, Sketchup, excel, word
Manejo autocad, Sketchup, excel, word
Manejo autocad, Sketchup, excel, word
Manejo autocad, excel, word

Manejo autocad, excel, word
Manejo autocad, excel, word
e de Adobe, manejo de camaras, buena redacc
e de Adobe, manejo de camaras, buena redacc
Conocimiento de Suite de Adobe
Manejo autocad, excel, word
Excelente redaccion, Matemática básica, manejo de aplicaciones de diseño, conocimientos básicos en paquete de office.
Excelente redaccion, Matemática básica, manejo de aplicaciones de diseño, conocimientos básicos en paquete de office.
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office.

Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office.
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office.
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office.
Manejo de office

Excelente redaccion, Matemática básica, manejo de avanzado de EXEL, conocimientos básicos en paquete de office.
niento del Codigo Nacional de Convivencia Ciu
y capacidad de comunicación, Resolucion de c
Manejo de office
Manejo de office
Microsoft Office

ento sobre urbanismo, construccion, desarrollo
soft Office, conocimiento en Normas de contab
Manejo de office
Manejo de office
Microsoft Office
ientas Tecnologicas, Camara Fotografica, GPS
Trabajo en equipo, Creatividad, Actitud positiva
luctividad, compromiso, Conocimientos en info
lomado en Hardware y Software de computado
nformación. Integración y administración de sis
as ofimaticas.y programas con los que pueda c
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
el, Word, comunicación asertiva, trabajo en equ

nectividad de redes de información.Conocimie
cación asertiva, trabajo en equipo, adptación a
osManejo de herramientas informáticasManejo
en equipo, RESPONSABILIDAD, manejo de G
en equipo, RESPONSABILIDAD, manejo de G
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
herramientas ofimaticas.Buen manejo de Exce
as ofimaticas.y programas con los que pueda
Manejo de office, Excel, Word etc
ner formación y capacitación que le permita pe

erar soluciones a los problemas presentados d
dacción y ortografía.2. Manejo de herramientas
bajo en equipo.2. Organización. 3. Manejo de
cas.2. Manejo de AutoCAD.3. Manejo de herra
cas.2. Manejo de AutoCAD.3. Manejo de herra
imientos básicos en office, buena redacción y
imientos básicos en office, buena redacción y
Manejo básico de office.
Manejo basico de office.
Manejo basico de office.
Manejo de herramientas informáticas.
e bases de datos .Manejo de sistemas, Word,
e bases de datos .Manejo de sistemas, Word,

ntarios y en general el marco normativo de viol
ión, oratoria, y relacionamiento. Manejo de plat
onamiento. Manejo de plataformas digitales, m
er Point), habilidades de relaciones interperson
ft (Excel, Word, Power Point), Manejo de plata
ión, oratoria, y relacionamiento. Manejo de plat
fuentes periodísticas, buena redacción, mane
nt), habilidades de redacción, oratoria, y relacio
ft (Excel, Word, Power Point), Manejo de plata
ión, oratoria, y relacionamiento. Manejo de plat
oft (Excel, Word, Power Point), Manejo de plata
manejo de paquete de office

Deseos de aprendizaje constante • Herramient
Trabajo en equipo
bilidad 4. Creatividad e innovación. 5. Relacion
elaciones interpersonales. 6. Colaboración. 7. (
e innovación. 5. Relaciones interpersonales. 6.
critura de documentos, manejo de excel, power
Office. Opcional algún paquete estadístico com
paquete office, buen manejo del inglés
ión en Phyton, R y Java, o con experiencia en (
bases de datos, archive de Google, Programac
tos, Estadística descriptiva e inferencial aplicac
íticaExcelente redacciónManejo de OfficeSala
anejo de software relacionado con Diseño grafi
anejo de software relacionado con Diseño grafi
Manejo programas de diseño grafico, fotografia

Manejo de la plataforma Sofía-Plus del SENA
o de Excel intermedio y AUTO CAD (preferible
o de Excel intermedio y AUTO CAD (preferible
o de Excel intermedio y AUTO CAD (preferible
Manejo de Excel intermedio (preferiblemente)
nejo de Excel intermedio, JAVASCRIP, C SHA
N/A
N/A
dades e intereses de los usuarios (internos y e
Manejo completo ofimatica y base de datos.
ea. Interacción con comunidades de los diferen
cos en sistematización de datos e información.
e la Información, manejo de Tablas de Retenci
e la Información, manejo de Tablas de Retenci
Manejo Paquete Office
e la Información, manejo de Tablas de Retenci
stión. Conocimientos en normatividad de riesg

liderazgo, trabajo en equipo, expresión corpor
Manejo Paquete Office
Manejo Paquete Office
mo Adobe Photoshop, Adobe Ilustartor, Adobe
Software AUTOCAD y EPANET
Manejo completo ofimatica y base de datos
cos en sistematización de datos e información.
y Prestación de Servicio al Ciudadano Adulto
iento en Normatividad de Atención y Prestació
y Prestación de Servicio al Ciudadano Adulto
Manejo de office
ión, Manejo de EXCEL (tablas dinámicas), WO
y Prestación de Servicio al Ciudadano Adulto

de office y conocimiento en Derecho Público y
r disposicion personal y natural en atención int
manejo de Excel, tablas dinámicas, Power Poir
e y conocimiento BÁSICO EN Derechos Huma
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point

Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Inicialmente se evaluarán las hojas de vida de
Inicialmente se evaluarán las hojas de vida de
Inicialmente se evaluarán las hojas de vida de
Inicialmente se evaluarán las hojas de vida de
de programacion, manejo de programas, suite
suite adobe, buena redacción, fotografía, pres
suite adobe, buena redacción, fotografía, pres
suite adobe, buena redacción, fotografía, pres
Manejo suite adobe
Manejo suite adobe
ación, redacción y conocimiento de la rama le
ación, redacción y conocimiento de la rama le
redacción, investigación, manejo de recursos h
redacción, investigación, manejo de recursos h
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office

Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Actividad Deportiva
ones y responsabilidad. Manejo de herramienta
ones y responsabilidad. Manejo de herramienta

máticos. • Buen nivel de manejo de Office. • Tra
máticos. • Buen nivel de manejo de Office. • Tra
ones y responsabilidad. Manejo de herramienta
ones y responsabilidad. Manejo de herramienta
máticos. • Buen nivel de manejo de Office. • Tra
máticos. • Buen nivel de manejo de Office. • Tra
EXCEL, AUTOCAD) EXCELENTES RELACIO
EXCEL, AUTOCAD) EXCELENTES RELACIO
APRENDER A INTERACTUAR CON PLATAFO
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR

FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
FIMÁTICA.• DISPONIBILIDAD Y EMPATÍA PAR
Manejo de suit adobe, manejo de offiice
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec
s y manejo de herramienta Excel avanzado (pr
s y manejo de herramienta Excel avanzado (pr
anejo de bases de datos, elaboracion y proyec

nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
ervicio al cliente, Manejo completo de herramie
ervicio al cliente, Manejo completo de herramie
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
ción de puestos de trabajo, Manejo completo d
ción de puestos de trabajo, Manejo completo d
ervicio al cliente, Manejo completo de herramie
nejo completo de herramientas de Microsoft Of
jo de paquete de office, autoCAD, tablas dinar
jo de paquete de office, autoCAD, tablas dinar

jo de paquete de office, autoCAD, tablas dinar
paquete de office, tablas dinamicas, programa
paquete de office, tablas dinamicas, programa
paquete de office, tablas dinamicas, programa
lanejo de paquete de office, programas en line
lanejo de paquete de office, programas en line
lanejo de paquete de office, programas en line
lanejo de paquete de office, programas en line
jo de paquete de office, autoCAD, tablas dinar
jo de paquete de office, autoCAD, tablas dinar

lanejo de paquete de office, programas en line
lanejo de paquete de office, programas en line
lanejo de paquete de office, programas en line
Manejo de Excel avanzado
Manejo de Excel avanzado
n las organizaciones públicas, Estructura del E
ácticas.El estudiante debe contar con un histor
ácticas.El estudiante debe contar con un histor
zador y editor de vídeos, Word, y Excel interme
el intermedio, conocimiento de office 365. Des

al, Derecho Comercial, Seguros. Manejo de Wo
Manejo de Excel y habilidades de comunicación oral y escrita.
Manejo de Excel y habilidades de comunicación oral y escrita.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
Manejo de office. Buena atención al cliente.
lad y salud ocupacional, ser creativo en la buso

nto, ejecucion y auxiliar de sistema, reparacion
gistro y almacenamiento de informacion, fotoco
anto adulto mayor y niños para inplementacion
planificar y programar sus actividades, tener c
rtantes o libros de información.Asesoramiento
onstruir recursos comunicacionales,gestionar p
nto, ejecucion y auxiliar de sistema, reparacion
todo lo relacionado con la identificacion, tabul
r personas o grupos en sesiones de acondicion
rtantes o libros de información.Asesoramiento
de documentos de archivos actualizada,proces
de documentos de archivos actualizada,proces
putacionales.Capacidad creativa,Capacidad pa
ntando la unión y ganándose la confianza y coo
de herramientas ofimáticas, interpretación de
nos civiles y normativas vigentes en contrucción
ofimáticas, aprendizaje continuo y aplicación de

de mantenimiento o mecanica basica de equip
de mantenimiento o mecanica basica de equip
Manejo de ofimatica y trabajo en equipo
manejo de ofimatica y normas NIF
témicas,constructivistas y de desarrollo human
manejo de ofimatica y gestion documental.
proposición educativa inclusiva.
ejo de ofimatica, menejo y organización de age
o de formulación de insumos organicos e inorg
Diseño y Presupuestos
ración de computador con programas básicos
Manejo de Office y excel
Manejo de Office y excel
Manejo de Office y bases de datos
Manejo de fotografía y vídeo
Manejo de presupuestos y secop II
manejo de presupuestos y secop II
manejo de presupuestos y secop II
tar oficios a los clientes entre otras cosas, con

Manejo de herramientas ofimáticas, habilidades de comunicación, organización y planificación, trabajo en equipo, cooperación y transparencia, orientación al usuario y al ciudadano.
rganización y planificación, trabajo en equipo,
Manejo de Herramientas Ofimaticas
conocimientos en AutoCAD- ArcGIS
Intervencion social
Manejo de herramientas ofimaticas
e (Ilustrator, Photoshop, Premiere, After Effect)
e de Adobe (Ilustrator, Photoshop, After Effect
construcción y gestión de bases de datos .
) Enfoque lóg
VIEW, Matlab, R, Java Script, manejo de offic
e datos con herramientas de software, manejo
nejo de excel, capacidad de análisis, conocimi
(Excel y Word)• Manejo de aplicaciones en G

Manejo de implementos de laboratorio tales co
t Office, software de análisis de datos (R, Nviv
ofimáticas, buena redacción, conocimientos teó
exivoOrientación a resultados. Habilidad en la c
máticas, internet y habilidades comunicativas y
Manejo de Excel, power point, Word.
alitativos, Nvivo. Capacidad de lectura crítica y
uipo desde una mirada interdisciplinaria. Cap

Office, Word, Excel intermedio o avanzado, P
resentación de productosVocación de servicioM
are de office Word, Excel, Power Point Mostr
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point

manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
manejo de excel, word y power point
cimiento y manejo en las herramientas de ofim
cimiento y manejo en las herramientas de ofim
cimiento y manejo en las herramientas de ofim
Manejo de herramientas ofimática
cimiento básico de Microsoft Office, Programa
cimiento básico de Microsoft Office, Programa
cimiento básico de Microsoft Office, Programa
cimiento básico de Microsoft Office, Programa
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS

Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS
Manejo de office, GPS

EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
EL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE OFF
nanejo con grupos educativosBuenas relacione
Manejo ArcGis Manejo office
Manejo office
Edición de video y diseño
ado en OfficeTécnicas de redacciónConocimie
ado en OfficeTécnicas de redacciónConocimie

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
N/A
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office

Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de Office, Teams
eño grafico, idealmente las de Adobe.- Conoci
se de datos.- Preferiblemente manejo de Powe
to y manejo de Power BIConocimiento y mane
Debe ser una persona con buena redacción, or
a reportería y la entrevista. Se espera una pers
ación,Preferiblemente manejo de programas es
de Adobe Ilustrator, Photoshop, InDesign, Pre
Manejo de software estadístico

ación,Preferiblemente manejo de programas es
manejo de office, Excel, Word, Power Point, h
Manejo de word, excel y power point
Manejo de office
idroSIGPreferiblemente con competencias par
de R y R Studio. Manejo de office. Manejo de
Manejo de Office
udio, Manejo programas suite office: word, exc
n Sistema de Gestión y/o Sistemas de Gestión
n Sistema de Gestión y/o Sistemas de Gestión
Manejo de R y R Studio. Manejo de office

Manejo del paquete de Office.
Manejo del paquete de Office.
en ISO 45001, GTC 45, ISO 9001 -Manjeo de F
res de Gestión, Microsoft Forms, Sistema de C
Manejo del paquete de Office, AutoCAD.
ontrol.Normas Vigentes en Derecho Comercial,
2. Manejo de aplicaciones de comunicación con
adano Trabajo en equipoAdaptación al cambio
ontrol.Normas Vigentes en Derecho Comercial,
ontrol.Normas Vigentes en Derecho Comercial,

n al Publico. 2.- Buen
Buena atenciòn al publico
n al Publico. 2.- Buen
2.- Buen Ambiente Laboral.
o de paquete de office (Excel, Word, etc) y Aut
o de paquete de office (Excel, Word, etc) y Aut
o de paquete de office (Excel, Word, etc) y Aut
o de paquete de office (Excel, Word, etc) y Aut
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
2.- Buen Ambiente Laboral.
manejo de office
manejo de office
manejo de office

manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
ción asertiva, capacidad de apredizaje, capacid
ión acertiva, capacidad de apredizaje, capacid
NTERMEDIO: BASES DE DATOS, TABLAS DI
Manejo de Herramientas Ofimáticas
Manejo de Herramientas Ofimáticas
lustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, A
e Photoshop, Adobe InDesign, Adobe After Eff

Manejo de Herramientas Ofimáticas
Manejo de Herramientas Ofimáticas
ción asertiva, capacidad de apredizaje, capacid
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
Microsoft Outlook, Internet.) Manejo de informa
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir

mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
mientas informáticas (Word, Excel; Power Poir
referiblemente R, Python y Office (herramienta
ɔrmáticas (Excel, Word, Power Point, manejo d
gimen de los servidores públicos • Herramienta
ɔs de aplicaciones ofimáticas (Excel intermedio
ɔs de aplicaciones ofimáticas (Excel intermedio
rd, Excel, Power Point, Bases de datos, Herran
), Manejo de Excel, bases de datos, manejo de
Excel, bases de datos, manejo de herramientas
con énfasis en Excel y bases de datos. Capac

ografía, Orientación a resultados, Transparenci
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
office, Ofimática, consulta internet. Contrataci
Manejo de office, Ofimática, consulta internet.
anejo de office, Ofimática, Gestión Administrati
Manejo de office, Ofimática, Gestión Documenta
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO DE EXCEL, WORD Y AUTOCAD.
N/A
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
NZADO, WORD, POWER POINT y BUENA O
NZADO, WORD, POWER POINT y BUENA O
Paquete Office
Gestión documental , Excel word, Power point
efectivas, Excel intermedio o avanzado, orienta
herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power P
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, Power Point
Excel, Word, manejo de bases de datos
Excel, Word, manejo de bases de datos
laciones InterpersonalesConocimiento de norm
e OfficeConocimiento de normatividad Gestión

Manejo de Office Avanzado
Manejo de Office Avanzado
, precontractual, contractual y pos contractual,
frafico para piezas fisicas y digitales. Buen trab
o Administrativo, manejo de Windows,, Office,
Microsoft Office
Illustrator, Photoshop, Premiere
minar principalmente los programas Photoshop
minar principalmente los programas Photoshop
sicos en animación (en lo posible), diseño grát
sicos en animación (en lo posible), diseño grát
Microsoft Office
en relacionamiento con población y comunidad
en relacionamiento con población y comunidad

minar principalmente los programas Photoshop
Edición, producción.
Herramientas ofimáticas
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
Manejo de herramientas office, habilidades para trabajo en grupo y redacción de informes.
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
as office, habilidades para trabajo en grupo y r
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
máticas (Excel y Word). Habilidad para el man

máticas (Excel y Word). Habilidad para el man
Manejo de herramientas ofimáticas (Excel y Word). Habilidad para el manejo de internet y redacción.
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
Manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
manejo de office
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
comunicación asertiva.Compromiso con la orga
personales y comunicación asertiva.Compromis
n la organización. Sistema operativo Windows,
miso con la organización. Sistema operativo Wi
nales y comunicación asertiva. Compromiso co
nales y comunicación asertiva. Compromiso co
nterpersonales y comunicación asertiva.Compr
jo en equipo, comunicación asertiva, responsa

jo en equipo, comunicación asertiva, responsa
nterpersonales y comunicación asertiva.Compr
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
jo de herramientas office (Word, Excel, Power
dad, la relación con los usuarios internos Cono
cel, word), experiencia en consulta de bases d
cel, word), experiencia en consulta de bases d
relaciones interpersonalesDisposición para el
Buena redacciòn y ortografia
relaciones interpersonalesDisposición para el
relaciones interpersonalesDisposición para el

Adobe, Atención al detalle, Creativo, Propositiv
Manejo de excel.
ción enfocadas a Videojuegos, desarrollo de so
máticas, habilidades de diálogo, trabajo en equ
comunicación y otros de contenidos, habilidade
jo de herramientas informáticas (Microsoft offic
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office

herramientas ofimáticasConocimiento de la leg
Word, Excel y Power point.
Excel, Word, Power Point, One Drive
Manejo de herramientas tecnologicas
Manejo de herramientas tecnologicas
Excel
Excel
Excel
Word, Excel, ofimática (manejo de office)
cel, Word, Power BI, Query (básico), Power Po
rchivo, correspondencia y de gestión documen
rchivo, correspondencia y de gestión documen

rchivo, correspondencia y de gestión documen
rchivo, correspondencia y de gestión documen
rchivo, correspondencia y de gestión documen
Manejo de office (Word y Excel)
xcel)experiencia en uso de plataformas de apre
Manejo de office (Word y Excel)
Manejo de office (Word y Excel)
Manejo de office (Word y Excel)
Manejo de office (Word y Excel)
Dominio de las herramientas ofimáticas
Manejo de las herramientas de office
y Office 365. Conocimiento de la estructura de
y potras herramientas como Python, r, tableau,
N/A

N/A
manejo de office Word, Excel, power point.
REVIT, AUTOCAD, SKETCHUP
Manejo de office, Word.
manejo de office
e Word, Excel, power point; manejo de paquet
ffice Word, Excel, power point; Conocimientos
Manejo de office, Excel
Manejo de office, Excel, etc.
ntegrado de Planeación y Gestión (MIPG). Com
ntegrado de Planeación y Gestión (MIPG). Com
ejo de office: (Power, Point, Excel, Word y Tea
ejo de office: (Power, Point, Excel, Word y Tea
de Office (Excel intermedio, Word, PowerPoin
vido el país; interés en aprender temas de justi
Manejo de office, Power, Point, Excel y Word

actividades. Habilidades comunicativas y expr
t, Outlook). Agilidad manual, proactividad, bue
r point, office 365, buena redaccion y ortografí
ivos expedidas por Congreso de la Republica y
ivos expedidas por Congreso de la Republica y
ivos expedidas por Congreso de la Republica y
onocimiento en excel y herramientas ofimática
r point, manejo de redes sociales, buena reda
r point, manejo de redes sociales, buena reda
dobe y programas de edición. Buena redacción
Suite de adobe y programas de edición de vide

e de adobe (photoshop y affer effects entre otr
Conocimientos básicos - Paquete de office, excelente ortografía y redacción.
Conocimientos básicos - Paquete de office, excelente ortografía y redacción.
básicos - Paquete de office, excelente ortogra
básicos - Paquete de office, excelente ortogra
MANEJO OFICCE (WORD, EXCEL. POWER POINT)
CIMIENTO BASICO EN GESTION DOCUMEN
básicos - Paquete de office, excelente ortogra
CONOCIMIENTO BASICO EN GESTION DOCUMENTAL,
básicos - Paquete de office, excelente ortogra

básicos - Paquete de office, excelente ortogra
básicos - Paquete de office, excelente ortogra
Conocimientos básicos - Paquete de office, excelente ortografía y redacción.
Conocimientos básicos - Paquete de office, excelente ortografía y redacción.
ientos de marco legal de la seguridad de la inf
Conocimiento de ITIL, COBIT
Manejo paquete de office, etc.
Manejo paquete de office, etc.
mientas Microsoft office, Base de datos, Mode

office, conocimiento en manejo de herramienta
Único Reglamentario y Compilatorio del Sector
ciones (canvas, etc.), piezas comunicativas o f
Manejo (paquete de office.)
Manejo (paquete de office.)

Conocimiento en bases de datos de administración bibliográficas uso de normas MARC 21, RDA y metadatos, y manejo de capacidades blandas.
office, conocimiento en manejo de herramienta
ad de analizar los hechos a los que se enfrenta
Conocimientos Tributarios y de Fiscalización.
e bases de datos, programas de software ymar

jo de Office, Trabajo en equipo, manejo de per
lizar los hechos a los que se enfrentan, interpre
ad de analizar los hechos a los que se enfrenta
Programación, diseño, analisis.
Programación, diseño, analisis.
Programación, diseño, analisis.
ad de analizar los hechos a los que se enfrenta
de office, normatividad, normas de transito y tra
de office, normatividad, normas de transito y tra
Manejo de Office
Manejo de Office
ad de analizar los hechos a los que se enfrenta
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida

ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
ffice, excelente ortografía y redacción, habilida
MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL
MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT

Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo EXCEL, WORD, POWER POINT
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
básico de herramientas ofimáticas, habiidades
edación y ortografía* Conocimiento en manejo

* Manejo de office básico - intermedio. * Buena redación y ortografía. * Proactivo. * Trabajo en equipo. *Comunicación Asertiva.
Conocimientos en PHP Conocimientos en GITHUB. Conocimientos en LARAVEL.
Capacidad de expresión escrita y oral. Excelentes relaciones interpersonales y capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad analítica y crítica.
Word, Excel, Power Point), ofice 365 Conocimie
ticas (Word, Excel, Power Point), ofice 365 Co
n en C/C++, Python, Visual Studio, Node.js, Ex
o de officeConocimiento (Intermedio) de SG -
* Manejo de office básico - intermedio. * Buena redación y ortografía. * Proactivo. * Trabajo en equipo. *Comunicación Asertiva.

* Manejo de office básico - intermedio. * Buena redación y ortografía. * Proactivo. * Trabajo en equipo. *Comunicación Asertiva.
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
(mínimo intermedio), habilidades comunicativa
ocimientos y sensibilidad en los enfoques dife
orreferenciación y cartografíasestudiante con
tos – Periodismo y reportería digital – Conocim
hotoshop y Premier. Manejo del entorno Micro
Manejo de office

O DE TEAMS, RESPONSABILIDAD, PROACT
RAMIENTAS OFFICE, MANEJO DE TEAMS, E
NT, OUTLOOK, HERRAMIENTAS OFFICE 365
Manejo de Office
OWER POINT, OUTLOOK, HERRAMIENTAS
Manejo de Office
Manejo y conocimiento de Excel nivel intermedi
entas tecnológicas como: Word, Excel, Power
entas tecnológicas como: Word, Excel, Power
NT, OUTLOOK, HERRAMIENTAS OFFICE 365
nejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, I
nejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, I
nejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, I
anejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN

nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN

nejo de office (EXCEL, WORD, POWER POIN
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
MANEJO OFFICE
Manejo de office
Manejo de Corell, Photoshop, Illustrator Final co
Manejo de office
Manejo de office básico
Manejo de office básico
Manejo de office básico
ejo de TIC'S, conocimiento de gestión docume
o de Office, conocimiento de la ley de archivo v
Manejo de Office, manejo de publico
o de Office, conocimiento de la ley de archivo v
de herramientas ofimaticas, comocimientos e

anejo básico del programa ArcGIS, manejo de
anejo básico del programa ArcGIS, manejo de
Ofimatica
Ofimatica
Ofimatica
ticamanejo GPSmanejo básico del programa A
Manejo de herramientas ofimaticas
Ofimatica
Ofimatica
Manejo de Ofiice
Manejo de Ofiice
Manejo de Ofiice
Manejo de Ofiice
anejo de Ofiice, tablas dinamicas Excel, Autoca
anejo de Ofiice, tablas dinamicas Excel, Autoca

werPoint, Word, Outlook, Teams, Sharepoint.P
werPoint, Word, Outlook, Teams, Sharepoint.P
Manejo de Ofiice
Manejo de Ofiice
Excel.•Microsoft Teams.•OneDrive.•Outlook.•Po
Excel.•Microsoft Teams.•OneDrive.•Outlook.•Po
-Illustrator•Microsoft Teams.•OneDrive.•Outloo
con ComunidadesManejo de las herramientas
con ComunidadesManejo de las herramientas
las herramientas : •Excel•OneDrive.•Outlook.•V
as herramientas : •Adobe•OneDrive.•Outlook.•V
las herramientas : •Excel•OneDrive.•Outlook.•V

nidades.Manejo de las herramientas : •Excel•C
y actitudinales, habilidades y destrezas en la re
•Competencia en comunicación lingüística. •Competencias cognitivas y actitudinales, habilidades y destrezas en la realización del cuidado y actividades propias de la primera infancia.
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática
Manejo de ofimática, manejo de forrajes
Manejo de ofimática
nejo de ofimática, Manejo de programas de edi
Manejo de office

Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj

as de office y las plataformas virtuales de traba
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
s de office y las plataformas virtuales de trabaj
crosoft Office Word, Excel, Power Point, e Inter
crosoft Office Word, Excel, Power Point, e Inter
crosoft Office Word, Excel, Power Point, e Inter
ce, pincipalmente Excel, Word, Power Point, b
ce, pincipalmente Excel, Word, Power Point, b
ce, pincipalmente Excel, Word, Power Point, b
io de paquete de office, buena redacción y orto

ce, pincipalmente Excel, Word, Power Point, b
ce, pincipalmente Excel, Word, Power Point, b
tografía,comproimiso y vocacion para el trabaj
tografía,comproimiso y vocacion para el trabaj
tografía,comproimiso y vocacion para el trabaj
tografía,comproimiso y vocacion para el trabaj
mproimiso y vocacion para el trabajo con pobl
rosoft Office Word, Excel, Power Point, e Inter
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office, manejo de sofware contables
Manejo de Office, manejo de sofware contables

Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
Manejo de Office
lo son: MARC21, AACR2 y RDA. Asimismo, c
video (especialmente Premier) y de edición e
n CCNA y manejo de las herramientas de Exc
el paquete office, manejo de redes sociales, m
el paquete office, manejo de redes sociales, m
Manejo de Excel y Power Point
Manejo de Excel, Word y Power Point.
bilidades comunicativas, conocimientos básicos
bilidades comunicativas, conocimientos básicos

ilidades comunicativas, conocimientos básicos
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
Manejo de los programas de Office (Word, Power Point, Excell) Internet y otros
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
ogramas de Office (Word, Power Point, Excell
sociales, plataformas y buena articulaciòn con
sociales, plataformas y buena articulaciòn con
ciales, plataformas y buena actitud para trabaj
rramientas ofimaticas, conocimineto de norma
Intructor de vientos

rramientas ofimaticas, conocimineto de norma
Manejo de herramientas ofimaticas
Manejo de herramientas ofimaticas
certificación de haber aprobado materias, para
certificación de haber aprobado materias, para

Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.

Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.
Manejo de office. Programa STATA, SECOP II
office. Programa de proceso de datos, plataforr
Manejo de office. Programa de proceso de datc
Manejo de office. Programa STATA, SECOP II
Manejo de office. Programa STATA,
Manejo de office. Programa STATA,
Manejo de office. Programa STATA,
Manejo de office. Programa STATA,
Manejo de office. Programa STATA,
de office. Programa STATA, manejo de red y s
Manejo de office. Programa STATA,
Manejo de office. Programa STATA,
office. Programa STATA, manejo de la plataforr
fice. Programa STATA, manejo de la ´plataforr
Manejo de office. Programa STATA,
D, POWER POINT Y PROGRAMAS DE DISEI

isponibilidad para trabajar bajo presiónExcelen
Microsoft (Word, Excel, Power Point).• Manejo d
ones y responsabilidad. Manejo de herramienta
nivel de análisis y capacidad de redacción, arg
lad de redacción, argumentación y producción
lad de redacción, argumentación y producción
fice 365, Suite Adobe, Canva y otras herramie
almente la plataforma Office. Capacidad de tra
Muy buena redacción. Alta comprensión lectora y disposición de aprendizaje nuevo. Conocimientos y formacion de diseño de producto. Software de diseño 2D
sicas de informática, en especial Microsoft Offi

sicas de informática, en especial Microsoft Off
sicas de informática, en especial Microsoft Offi
de informática, en especial Microsoft Office (W
, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e I
sicas de informática, en especial Microsoft Offi
, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e I
, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e I
, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e I
, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e I
cial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. M
n especial Microsoft Office (Word, Excel) e Inte
n especial Microsoft Office (Word, Excel) e Inte
n especial Microsoft Office (Word, Excel) e Inte
n especial Microsoft Office (Word, Excel) e Inte
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
Manejo de Office
Excel, word
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
ejo de office,buena disposicion y trabajo enequ
Manejo de herramientas ofimaticas.
Manejo de informática, offece, archivistica.
Trabajos en alturas
les, programación Java Script, Phyton, C++, s

S BASICOS DE SISTEMAS WORD ,EXCEL, P
anejo de office, competencias comportamental
anejo de office, competencias comportamental
básicaEdición de fotografíaCamarografíaBuen
s, manejo ofimático, gestión documental, Mipg
de herramientas ofimáticas Word, Excel, Powe
anejo de office, competencias comportamental
rural. Debe tener facilidad de comun
. Debe tener facilidad de comunicar
anejo de office, competencias comportamental

ebe: atención al público, apoyo en todos los eve
ecuadas relaciones interpersonales, proactividad
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición

po, comunicación asertiva y buena disposición
Trabajo en equipo, comunicación asertiva y buena disposición para aprender
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
po, comunicación asertiva y buena disposición
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),
resentaciones, correo electrónicos e internet),

de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi

de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
de comunicación, manejo de Herramientas Ofi
Manejo de office
Manejo avanzado de Excel
ejo de plataformas de diseño, Excel y Google D
ejo de plataformas de diseño, Excel y Google D
ejo de plataformas de diseño, Excel y Google D
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
o herramienta de diseño audiovisual y redes so
lenguaje nativo Wayuu

lenguaje nativo Wayuu
nejo de office y herramientas de analisis de da
Manejo de office
Manejo de office
Manejo de office
N/A
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas ofimáticas
pcional).Manejo de notebook como Google Co
ORD, POWER POINT, GSUITE, PROJECT, AI
Microsoft Word, Excel, Power Point.
o de hojas de cálculo, herramientas de present

o de hojas de cálculo, herramientas de present
o de hojas de cálculo, herramientas de present
Microsoft Word, Excel, Power Point.
EXCEL
Capacidad de síntesis Excel o Google Sheets intermedio-avanzado
Excel bases de datos, Gestión integral de pro
Excel, Word, Autocad, Sketchup
de sistemas de información geográfica (SIG).M
EXCEL, WORD, POWER POINT
EXCEL, WORD, POWER POINT
EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo de Excel y Word
Manejo de Excel y Word
Manejo de Excel y Word
Manejo de herramientas de office
Manejo de herramientas de office
Manejo de herramientas de office
Manejo de herramientas de office

Manejo office (Excel, Word, power point)
Manejo office (Excel, Word, power point)
Manejo office (Excel, Word, power point)
Manjeo de office, excel, aplicaciones web
Manjeo de office, excel, aplicaciones web
Herramientas para diseño
Herramientas para diseño
Herramientas para diseño
Herramientas para diseño
o de Arcgis u otro sistema de información geog
o de Arcgis u otro sistema de información geog
entas para diseño, presupuestos, programacion
entas para diseño, presupuestos, programacion
Manejo de office, excel, aplicaciones web
OFFICE
OFFICE
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT

nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
nformativos EXCEL, WORD, POWER POINT
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
Manejo de Office y herramientas tecnológicas.
el Regimen Especial - Manejo de Herramienta
identificar riesgos. Manejo de Herramientas C

EXCEL, BASES DE DATOS, MANEJO OFFICE
EXCEL, BASES DE DATOS, MANEJO OFFICE
EXCEL, BASES DE DATOS, MANEJO OFFICE
programas de edición de fotografías, videos y
n escrita, lectura crítica. Conocimiento sobre S
Manejo del paquete de office
imiento en bases de datos relacionales y no re
daria), análisis de procesos documentales, ma
daria), análisis de procesos documentales, ma
e (Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere P
nterés por las áreas de Diseño y Construcción.
edición de video y audio*Manejo de Motion Gr

nterés por las áreas de Diseño y Construcción.
Manejo de office
Manejo de office
des digitales y manejo de paquete Office (Word
des digitales y manejo de paquete Office (Word
des digitales y manejo de paquete Office (Word
Manejo de Microsoft Office
nientos en angular, Base de Datos SQL, uso de

des digitales y manejo de paquete Office (Word
Gestion documental y archivo
nientos en angular, Base de Datos SQL, uso de
Excel
Manejo programas del paquete de office,teams, life size entre otros, busqueda de normas, doctrina y jurisprudencia - preferiblemente manejo de un segundo idioma
tre otros, busqueda de normas, doctrina y juris

soft Excel, PowerPoint), outlook, manejo de pr
Muy buen manejo de office y microsft 365
Gestion documental y archivo
herramientas ofimáticas, habilidades de escritu
nunicación y organización. 4. Excelente capac
Habilidades en programas actuales
Habilidades en programas actuales

rme, buena ortografía, manejo de sistemas inf
de herramientas ofimaticas y conocimiento de
de herramientas ofimaticas y conocimiento de
de paginas web, redes sociales y sofware relac
ucción de copys, habilidades para realizar repo
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de office (Word, Excel, Power Point)
Manejo de office (Word, Excel, Power Point)
naticaExcelInternetANALISI DE MERCADOS
rme, buena ortografía, manejo de sistemas inf
rme, buena ortografía, manejo de sistemas inf
anejo de herramientas ofimáticas e informatica
Manejo de herramientas ofimáticas
ales.conocimiento en realización y logísitica de

Manejo del paquete de office
ntermedio, Herramientas de Office en especia
ntermedio, Herramientas de Office en especia
, Word)Programas de datos (Excel, programas
, Word)Programas de datos (Excel, programas
petencias en sistematización de información cu
) de inglés- Competencias en sistematización d
petencias en sistematización de información cu
e inglés, manejo office, excelente ortografía, ex
rativas y plataformas de comunicación como z
nto en herramientas ofimáticas (Excel, Word, P
e Microsoft office (Excel, Power Point, Word), H

feriblemente de Google (documento de texto, h
)Conocimiento Gestión de calidadConocimiento
.Manejo de AutoCAD y/o Photoshop y/o Sketc
eManejo de AutoCAD y/o Photoshop y/o Sketch
.Manejo de AutoCAD y/o Photoshop y/o Sketc
.Manejo de AutoCAD y/o Photoshop y/o Sketc
Manejo de officeExcelente redacción
Microsoft office (Excel, Power Point, Word), H
buena ortografía, buena manejo de las herran
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic

rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
rramientas ofimáticas, habilidades en comunic
ntas informáticas - Nivel de Inglés B1 - Habilid
tas informáticas - Nivel de Frances B1 - Habili
ón y manejo de macros, tablas dinámicas, visu
nas web, creación y manejo de macros, tablas
nas web, creación y manejo de macros, tablas
nanejo de macros, tablas dinámicas, visual bas
nanejo de macros, tablas dinámicas, visual bas
anejo de macros, tablas dinámicas, visual BAS
nanejo de macros, tablas dinámicas, visual bas

nanejo de macros, tablas dinámicas, visual bas
manejo de macros, tablas dinámicas, visual bas
* Adobe Illustrator.* Canva. * Corel Draw.
* Adobe Illustrator.* Canva. * Corel Draw.
unicación, liderazgo y capacidad de Trabajo en
ceptualización de ideas de manera concisa pa
ón y manejo de macros, tablas dinámicas, visua
ón y manejo de macros, tablas dinámicas, visua
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo

ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo

ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ffice *Manejo de Herramientas basicas de goo
ación en django y python, pero aplican otros ler
eseable manejo de equipos de medición (Anali
ación en django y python, pero aplican otros ler
e manejo de equipos de medición (Analizador d
ación en django y python, pero aplican otros ler
eseable manejo de equipos de medición (Anali

ación en django y python, pero aplican otros ler
ación, deseable manejo de equipos de medició
ación en django y python, pero aplican otros ler
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,
nientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point,

Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
Manejo de Ofimatica
manejo adecuado de Excel y Word.

manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
manejo adecuado de Excel y Word.
Manejo adecuado de sistema computo.
ejo de excel basico y avanzado, word y pawer
Manejo de excel basico y avanzado
Manejo de excel basico y avanzado y word.

Manejo de excel basico y avanzado
de excel basico, programas de diseño grafico
formáticas de acuerdo con las necesidades de
idónea consigo mismo, con los demás y con la
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE-
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE-
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE-
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE-
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
ejo de equipo de computo y herramientas ofima
cimiento y énfasis en derechos de familia, proc
ue le permitan atender en forma individual o co
en herramientas como Excel, Word, Power poir
en herramientas como Excel, Word, Power poir
en herramientas como Excel, Word, Power poir
siva, excelentes relaciones interpersonales, cu
en herramientas como Excel, Word, Power poir
en herramientas como Excel, Word, Power poir
en herramientas como Excel, Word, Power poir
Programación en R y Stata, manejo de office,
iva, excelentes relaciones interpersonales, cur
cucha, cumplimiento de tareas, gestión y apoyo

nocimiento en derechos ciudadanos. Una pers		
grante de equipos interdisciplinarios, las demar		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
anejo de excel y word, conocimiento sobre MIF		
vo, sociable y competitivo, capacidad de escuc		
ivo digital.Manejo de las herramientas de Micr		
l, creatividad, buen desempeño, manejo de la		
le escucha, analisis, sintesis, organización y co		
nfancia donde se promuevan los derechos y d		
ler y aplicar los principios del diseño gráfico, cr		
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3

go	2. Trabajo en equipo	3
go	2. Trabajo en equipo	3
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	
	Manejo de office	

Manejo de office
Manejo de Herramientas Microsoft Office
Manejo de Herramientas Microsoft Office
Manejo de Herramientas Microsoft Office
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
nejo de Herramientas Microsoft Office, ofimatic
Atención al ciudadanoManejo Office
ción al ciudadanoManejo OfficeGestión docum
o OfficeGestión documentalOrganización de ar
correctivoInterpretar planos y realizar montajes
uipoComunicación efectivaCompromiso con la
unicación efectivaAdaptabilidadTrabajo en Altu
unicación efectivaAdaptabilidadTrabajo en Altu
ción al ciudadanoManejo OfficeGestión docum
Conocimiento en mecánicaTrabajo en equipo
o OfficeGestión documentalOrganización de ar
emas contablesAuditoria y control financieraCo

sistemas de informaciónGestión documentalTr
Conocimientos en infraestructura-edificacione
uipoComunicación efectivaCompromiso con la
) OfficeGestión documentalOrganización de ar
Conocimiento en ofimatica
Conocimiento en ofimatica
Conocimiento en ofimatica
Manejo de las herramientas digitales y audiovisuales.
Manejo de office 365
etencias desarrollado por la Fuerza Aérea Colo
Manejo en WORD, EXCEL, POWER POINT. C
valente de evaluación. Manejo en WORD, EXC
Programas de edición multimedia y gráfica
Conocimiento en ofimatica
manejo de herramientas microsoft office word
Manejo de herramientas microsoft office word
manejo de herramientas microsoft office word
manejo de herramientas microsoft office word
manejo de herramientas microsoft office word
manejo de herramientas microsoft office word
manejo de herramientas microsoft office word
Manejo de herramientas microsoft office word

Manejo de herramientas microsoft office word
Manejo de Office, Inglés Básico
Manejo de Office, Inglés Básico
el avanzado, Sistemas de información y modela
Manejo de Office, Inglés Básico
Manejo de Office, Inglés Básico
Manejo de Office, Inglés Básico
ntenimiento de equipos de cómputo, impresora
nejo: Qgis, Google Engine y ArcGis.Microsoft
Conocimiento en área de zoológia o afines
MANEJO DE ARGIS, SIG, OFFICE
Ofimatica Nivel intermedio
Ofimatica Niveluara medio
Ofimatica Nivel intermedio
Ofimatica Nivel intermedio
Ofimatica Nivel intermedio
análisis físico químicos y microbiológicos en su
Ofimatica Nivel intermedio
Programacion y manejo de paquete Office
Manejo de paquete Office
Ofimatica nivel intermedio
Manejo de office*Redacción*Trabajo en equipo
Manejo de herramientas básicas de informática

Manejo de herramientas básicas de informática
.Gestión de procedimientos.Adaptación al cam
.Gestión de procedimientos.Adaptación al cam
nejo office.OrganizaciónRedacción de documer
nejo office.OrganizaciónRedacción de documer
blandas como trabajo en equipo, relacionamier
blandas como trabajo en equipo, relacionamier
ice.Organización de archivos.Redacción de do
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
Manejo de Excel,Word, Powerpoint.
Paquete office

Excel, Word.
Excel, Word.
Excel, Word.
Excel, Word, Power Point, Idioma INGLES.
Excel, Word, Power Point,
Power Point, Excel, lookerstudio, powerbi.
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor

de herramientas office, tecnologias de la infor
anto adulto mayor y niños para inplementacion
anto adulto mayor y niños para inplementacion
de herramientas office, tecnologias de la infor
de herramientas office, tecnologias de la infor
Manejo de herramientas Ofimaticas.
JAVA, manejo de tecnologías como JEE, XML
idad relación, UML conocimientos en analisis y
No Aplica
No Aplica
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
ANEJO DE OFFICE - ESPECIALMENTE EXCI
Manejo de herramientas ofimáticas
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO

MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
racterización de procesos, procedimiento.Con
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
MANEJO DE EXCEL AVANZADO
dinámicas, gráficos) y Paquete Office 365 (apli
Office 365 (aplicaciones de trabajo colaborativo
dinámicas, gráficos) y Paquete Office 365 (apli
Office 365 (aplicaciones de trabajo colaborativo
Office 365 (aplicaciones de trabajo colaborativo
ntar requerimientos de los usuarios.Capacidad
Manejo de officce
Manejo de officce
anejo de office, empoderamiento.Competencia
Manejo OfficeIniciativa, Proactividad, liderazgo
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
MANEJO DE OFFICE
ATIZADACARTOGRAFIA DIGITALBASE DE DA
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
DEL SISTEMA EN GENERAL Y CONOCIMIE
a los sistemas de información necesarios para

o, Word, Power Point e Inglés en nivel ava

Manejo office (Excel, Word, power point)
Manejo office (Excel, Word, power point)
Manejo office (Excel, Word, power point)
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
Manejo del paqute officce y plataformas virtuale
Manejo del paqute officce y plataformas virtuale

Criterios de selección de aspirantes
Entrevista personal, hoja de vida, carta de postulación y cumplimiento del perfil requerido.
Según la cantidad de postulados, se procederá con una prueba interna que permita la selección de la personas más cualificada.
Entrevista personal, hoja de vida, carta de postulación y cumplimiento del perfil requerido.
Entrevista personal.
Entrevista personal y cumplimiento de los requisitos del programa.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
evisión hoja de vida y se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante

Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
Se practicarán entrevistas a los aspirantes por parte de la dependencia solicitante.
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
entrevista selección y lider
50% entrevista50% prueba de conocimiento
neral (Geopolítica)•Inglés •Office nivel intermedio 3. Promedio académico (20%)•3,8 – 3,9 = 1 punto•4
Entrevista 100%

Entrevista y promedio igual o superior a 4.2
Se entrevista a los candidatos y se aplica prueba básica de Excel
Entrevista y promedio igual o superior a 4.2
Se entrevista a los candidatos y se aplica prueba básica de Excel
Entrevista
Entrevista y promedio igual o superior a 4.2
entrevista y promedio igual o superior a 4.0
onceptos básicos del Presupuesto General de la Nación y las finanzas públicas.En promedio académic
onceptos básicos del Presupuesto General de la Nación y las finanzas públicas.En promedio académic
luará la capacidad de análisis, argumentación y congruencia de las respuestas, y la actitud.En la prueb
titud.En la prueba específica de conocimientos se evaluarán los conceptos básicos de valoración de a

otos básicos del sistema de salud y analítica de datos.En promedio académico del estudiante se tendrá
actitud.En la prueba específica de conocimientos se evaluarán los conceptos básicos de análisis financ
omedio académico del estudiante se tendrá en cuenta un promedio mínimo de 3.5 en adelante.En otro
sis, argumentación y congruencia de las respuestas, y la actitud.En la prueba específica de conocimien
umentación y congruencia de las respuestas, y la actitud.En la prueba específica de conocimientos se e
respuestas, y la actitud.En la prueba específica de conocimientos se evaluarán los conceptos básicos
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)

Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista (100%)
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%

Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%

Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista 50%Promedio Academico 50%
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.

Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
Entrevista, promedio igual o superior a 3.8 acumulado en la carrera.
romedio de notas superior a 4Acercamiento en trabajo o investigación con población LGBTI Entrevist
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud

o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
o al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estud
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COMPROMISO E IDONEIDAD
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica

Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista General y especifica
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico
Entrevista y promedio académico

Entrevista y promedio académico
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica
Prueba de Competencias
Entrevista Lider
Entrevista Psicologica
Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider

Entrevista Psicologica Prueba de Competencias Entrevista Lider
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos

Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
Entrevista, Promedio Académico, Prueba de conocimientos
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
nestres de universidad y cuyo requisito de grado sea la realización de practicas).3. Proceso de selecció
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección

Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Para la selección del pasante se realizará una entrevista que tendra el 100% del criterio de selección
Se realizará entrevista con un valor del 70% y el promedio académico tendrá un valor del 30%.
40%, el promedio académico tendrá un valor del 30% y el 30% restante será una prueba técnica (pruel
Hoja de Vida yEntrevista
Hoja de Vida yEntrevista
entrevista se le realizarán preguntas de conocimiento (Prueba específica), para determinar su nivel de
El estudiante debe presentar una entrevista para ahondar en sus habilidades y disposición para las tareas a realizar, en la misma entrevista se le realizarán preguntas de conocimiento (Prueba específica), para determinar su nivel de conocimiento sobre la administración pública y por último debe allegar certificado con su promedio, que debe ser superior a 3.7.
entrevista se le realizarán preguntas de conocimiento (Prueba específica), para determinar su nivel de
Hoja de vidaEntrevista

Hoja de vida Entrevista
de Derecho que hayan culminado y aprobado la totalidad de las materias comprendidas en el pénsum
lizará una entrevista en la que se pueda determinar la idoneidad y capacidad en el área específica soli
lizará una entrevista en la que se pueda determinar la idoneidad y capacidad en el área específica soli
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto
EntrevistaPrueba de conociminto

sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
vista realizada por el area técnica.Promedio academico.Prueba de conocimiento realizada por el area t
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
sta realizada por el area técnica, promedio academico y prueba de conocimiento realizada por el area
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso

Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Se preseleccionan las hojas de vida, se cita a Entrevistas y se realiza evaluacion del proceso
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico

Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y revisión de promedio académico
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes
Entrevista y promedio académico de los estudiantes

Entrevista y promedio académico de los estudiantes		
Entrevista y promedio académico de los estudiantes		
Entrevista y promedio académico de los estudiantes		
Entrevista y promedio académico de los estudiantes		
Entrevista y promedio académico de los estudiantes		
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista

académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
académico minimo 3,8	*Aplicación de prueba psicológica.	* Entrevista
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	
	entrevista y/o prueba técnica	

entrevista y/o prueba técnica
entrevista y/o prueba técnica
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
El criterio de selección que la entidad empleará será la entrevista y el promedio académico
Entrevista: 50% - Promedio Académico del estudiante:50%
Entrevista: 50% - Promedio Académico del estudiante:50%
nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac
nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac

nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac
nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac
nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac
nte la idoneidad del cargo. -Actitudes; se evaluará la disponibilidad, motivación y como afrontaría situac
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES E
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES E
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES E
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES E
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES E

UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
UN NIVEL ACADEMICO Y FORMACIÓN ALTO QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES ES
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55% 2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55% 2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%

1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
1. Entrevista: 55%2. Prueba de Concoimiento Especifica: 40% 3. Promedio academico 3.7 : 5%
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la

el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la
* Actitud de servicio* Habilidades en revisión documental* Prueba de excel básico
a de conocimiento: 30%. Se evaluarán conceptos generales del cargo.Promedio académico: 20%. Se

Entrevista y conocimientos en Manejo de paquete de Office (Excel), Microsoft Office 365, Visual Basic.
Entrevista 40%, prueba específica de conocimientos 30% y promedio academico mayor a 3.5 30%
cios pagados por anticipado en lo relacionado con depreciaciones, deterioro, amortizaciones y conoci
EVISTA 50%REVISION HOJA DE VIDA 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 10% Mayor
Formación, expresión verbal, interes, seguridad, formación complementaria y promedio académico
Evaluación de la hoja de vida acorde con el perfil 60%Entrevista 40%
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional,comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional,comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestiónorganizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestiónorganizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional, comun

daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestiónorganizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestiónorganizacional, comun
daptación al cambio y trabajo en equipo, proactividad, conocimientos en gestión organizacional, comun
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista 60%Promedio académico del estudiantes 40%
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Promedio de notas superio a 4, buenas relaciones interpersonales
Promedio de notas superio a 4, buenas relaciones interpersonales
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Trabajador y trabajadora social con experinecia en trabajo comunitario con niños y jóvenes
Entrevista
Entrevista
relaciones internacionales y estudios políticos con conocimientos sobre las políticas de participación c
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Conocimiento, entrevista,
Entrevista
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p

iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p
iliación a seguridad social en salud; y, Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el p

Se hará una entrevista del 60% y se tendrá en cuenta el promedio académico del estudiante con un 4

Se hará una entrevista del 60% y se tendrá en cuenta el promedio académico del estudiante con un 4

Se hará una entrevista del 60% y se tendrá en cuenta el promedio académico del estudiante con un 4

Se hará una entrevista del 60% y se tendrá en cuenta el promedio académico del estudiante con un 4

Se hará una entrevista del 60% y se tendrá en cuenta el promedio académico del estudiante con un 4

Se hará una entrevista con valoración del 35%, prueba especifica de conocimientos del 45% y se ten

Se hará una entrevista con valoración del 35%, prueba especifica de conocimientos del 45% y se ten

Se hará una entrevista con valoración del 60%, prueba especifica de conocimientos del 30% y el 10%

Se hará una entrevista con valoración del 5%, prueba especifica de conocimientos del 70% y se tend

Culminación de etapa lectiva, Revisión de hoja de vida, pensun académico.
Culminación de etapa lectiva, Revisión de hoja de vida, pensun académico.
cademicas No haber tenido contratos con otra entidad Se realizara una entrevista al posible aspirante
cademicas No haber tenido contratos con otra entidad Se realizara una entrevista al posible aspirante
Culminación de etapa lectiva, Revisión de hoja de vida, pensun académico.
ENTREVISTAOTRO
ENTREVISTAOTRO
ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO

ENTREVISTAOTRO
ENTREVISTAOTRO
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico

Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico

Evaluaremos un 50% para la entrevista y un 50% el promedio académico
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 50%Promedio Académico = 30% Portafolio = 20%
Entrevista = 60%Promedio Académico = 30% Portafolio = 10%
Entrevista = 50%Promedio Académico = 50%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
Entrevista = 70%Promedio Académico = 30%
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de

veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
veb, y las competencias cognitivas básicas de los núcleos básicos de conocimientos de sus áreas de
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%

Entrevista 50% y promedio del estudiantes 50%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
1. Entrevista: 70% 2. Promedio academico de notas: 30%
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA

ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab

de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab

de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab

de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab

de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab

de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
de los requisitos mencionados, aprobación de la entrevista, disponibilidad de tiempo y habilidad de trab
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale

aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
aprueben continuaran con entrevista con el jefe de la dependencia y la coordinadora del Grupo de Tale
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade

de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
de la hoja de vida - Evaluar Actitud de Servicio y competencias requeridas para realizar las actividade
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista y prueba de conocimiento
Entrevista y prueba de conocimiento
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista

egra frente al trabajo en equipo, conocimientos y destrezas relacionados con la vacante, referencias ac

Revisón de hoja de vida, entrevista y prueba de conocimientos
Estudiantes que hayan cursado la materia hidrogeología y tengan interés en la materia.

onal, así como participación en semilleros o monitorias. De igual manera, se realizará una entrevista co

de la tierra o ingenierías relacionadas, con conocimientos en programación en Python, organización de

Habilidad para trabajar en equipo.
Conocimiento de las temáticas planteadas, Habilidad para trabajo en equipo
rumental, conocimientos en estadística básica, conocimiento en la norma ISO/IEC 17025:2017, habilid
gestión documental, conservación documental, en registros y clasificación de datos, conocimientos en
Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y gusto por enseñar
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
e entrevista y se tendrá en cuenta su promedio académico donde se verificará sus conocimientos y co
Comprometidos con iniciativa
Comprometidos con iniciativa
Comprometidos con iniciativa

Comprometidos con iniciativa
Prueba de conocimiento y entrevista virtual
Prueba de conocimiento y entrevista virtual
sultados de prueba escrita. Disposición al aprendizaje, responsabilidad y actitud evaluados en entrevis
Se realizará una entrevista virtual al aspirante, así como revisión del promedio académico.
Se realizará una entrevista virtual al aspirante, así como revisión del promedio académico.
Se realizará una entrevista virtual al aspirante, así como revisión del promedio académico.
1. Entrevista presencial o virtual2. Prueba práctica en excel, word y power point.
sultados de prueba escrita. Disposición al aprendizaje, responsabilidad y actitud evaluados en entrevis
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación

a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
a a los aspirantes por parte del Secretario General y la Asesora de Talento Humano para la asignación
as para la fase de entrevistas. 2. Entrevista al aspirante: se evaluará la actitud proactiva, capacidad pa
su práctica con insectos, las principales habilidades con las que cuenta para el desarrollo de la prácti
E (formación complementaria si la hay, experiencia previa si la hay) 2. ENTREVISTA AL ASPIRANTE (
E (formación complementaria si la hay, experiencia previa si la hay) 2. ENTREVISTA AL ASPIRANTE (
práctica con plantas y semillas, las principales habilidades con las que cuenta para el desarrollo de la p
1. Hoja de vida y carta de intención2. Prueba técnica3. Entrevista
1. Hoja de vida y carta de intención2. Prueba técnica3. Entrevista
1. Hoja de vida y carta de intención2. Prueba técnica3. Entrevista
Revisión de hoja de vida y sus antecedentes

1. Hoja de vida y carta de intención2. Entrevista
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 25%Promedio académico del estudiante: 30%
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 35%Promedio académico del estudiante: 20%
Prueba de conocimiento 50%Entrevista 50%
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 35%Promedio académico del estudiante: 20%
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 35%Promedio académico del estudiante: 20%
%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico del estudiante: 20%
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 35%Promedio académico del estudiante: 20%
Entrevista: 45%Prueba específica de conocimientos: 35%Promedio académico del estudiante: 20%
ba específica de conocimientos: 30%Promedio académico del estudiante: 20%
)%Prueba específica de conocimientos: 20%Promedio Académico: 10 % Otro(hoja de vida y formac
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po

ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ejo de reportes tabulados; 4) manejo de tablas dinámicas; 5) manejo de fórmulas de Excel para procesa
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultadosSe hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultadosSe hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ción a resultados.Se hará uso de la entrevista como criterio principal de selección de los candidatos, po
ENTREVISTA
ENTREVISTA

ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
1, Entrevista2. Prueba de conocimientos
1, Entrevista2. Prueba de conocimientos

1, Entrevista2. Prueba de conocimientos
1, Entrevista2. Prueba de conocimientos
1, Entrevista2. Prueba de conocimientos
1, Entrevista2. Prueba de conocimientos
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico

EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
EntrevistaPrueba PsicometricaPrueba de ConocimientoPromedio Académico
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T

ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
ueba especifica de conocimiento 20%Promedio academico del aspirante25%Otro (Publicaciones) 5%T
os de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico2.Clasificatorio: Entrevista comportamental
os de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico2.Clasificatorio: Entrevista comportamental

os de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico2.Clasificatorio: Entrevista comportamental

os de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico2.Clasificatorio: Entrevista comportamental

os de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico2.Clasificatorio: Entrevista comportamental

Los criterios de selección será:
1. Clasificatorio: Promedio académico
2.Clasificatorio: Entrevista comportamental y técnica

Los criterios de selección será:
1. Clasificatorio: Promedio académico
2.Clasificatorio: Entrevista comportamental y técnica

Los criterios de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico 2.Clasificatorio: Entrevista comportamental y técnica
Los criterios de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico 2.Clasificatorio: Entrevista comportamental y técnica
Los criterios de selección será: 1. Clasificatorio: Promedio académico 2.Clasificatorio: Entrevista comportamental y técnica
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito

Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
Examen escrito
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de

d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
d y cumplimiento de las actividades asignadasCapacidad de articulación y trabajo en equipoManejo de
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.

Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Entrevista para validar conocimientos y habilidades.
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista

Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Puntualidad, presentación, promedio, entrevista
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales .
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales .
Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales .
ENTREVISTA50% PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS20% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES20% PRUEBA SICOTECNICA 10% TOTAL100%

ENTREVISTA50% PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS20% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES20% PRUEBA SICOTECNICA 10% TOTAL100%
ENTREVISTA50% PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS20% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES20% PRUEBA SICOTECNICA 10% TOTAL100%
ENTREVISTA50% PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS20% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES20% PRUEBA SICOTECNICA 10% TOTAL100%
persona que le guste el trabajo en equipo
1. Buena comunicación oral y escrita 2. Habilidades para la gestión y manejo de espacios de dialogos 3. Capacidad analítica y crítica de documentos de política pública

Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%

Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60%, Prueba especifica de conocimientos 10%, promedio academico del Estudiante 30%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%

Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista 60% y Promedio Académico 40%
Entrevista: 40%, Promedio académico del estudiante: 60%

Entrevista: 40%, Promedio académico del estudiante: 60%
Entrevista: 40%, Promedio académico del estudiante: 60%
Entrevista 50% , Promedio academico del estudiante 50%
Entrevista 50% , Promedio academico del estudiante 50%
Entrevista 50% , Promedio academico del estudiante 50%
Entrevista 50% , Promedio academico del estudiante 50%
Entrevista 50% , Promedio academico del estudiante 50%
50% Entrevista, 50% Promedio académico del estudiante.
50% Entrevista y 50% Promedio académico del estudiante
50% Entrevista y 50% Promedio académico del estudiante
Promedio académico del estudiante:100%
Entrevista 50%, promedio académico del estudiante 50%
Entrevista 50%, promedio académico del estudiante 50%

Entrevista 50% , promedio academico del estudiante 50%
amadas a cada uno de los canditatos para invitación a entrevista presencial y /o virtual y finalmente se
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
tos para invitación a entrevista presencial y /o virtual, donde se aplicará una corta prueba de específica
Entrevista 100%

Entrevista 100%
ofimatica, fluidez verbal, conocimiento de la administración Pública, conocimiento de la entidad y cohe
Entrevista: 100%.
vista se realizará con la Directora Territorial, el Coordinador Operativo de la Territorial o la Coordinadora
Entrevista: 100%.
Entrevista: 100%.
Entrevista: 100%.
Entrevista 70% y prueba escrita 30%.
Entrevista: 50% Prueba tipo taller: 50%.
cticante.2. Se realizara prueba específica de conocimientos respecto a conocimientos básicos en herra
ompetencias funcionales y comportamentales del practicante.2. Se realizará prueba específica de con
Preferiblemente estudiante de último semestreNotas sobresalientesHaber sido monitor
Preferiblemente estudiante de últimos semestresNotas sobresalientesHaber sido monitor
Preferiblemente estudiante de últimos semestresNotas sobresalientesHaber sido monitor
Se valoraran las calificaciones y los trabajos estudiantiles realizados

ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 40%
ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 30%Otro, Competencia comportamentales: 10%
ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 30%Otro, Competencia comportamentales: 10%
ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 30%Otro, Competencia comportamentales: 10%
ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 30%Otro, Competencia comportamentales: 10%
ENTREVISTA: 60%PROMEDIO ACADÉMICO: 30%Otro, Competencia comportamentales: 10%
estigación relacionados a política pública de primera infancia, infancia y adolescencia
sos de prevención y erradicación de trabajo infantil con niñas, niños y adolescentes PRO
promedio de notas del aspirante
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%

Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
Promedio Academico del estudiante 60% Entrevista 40%
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va

LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
LECCIÓN, estará enfocada exclusivamente a una entrevista por el jefe de la dependencia a donde va
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.

Promedio académico, disponibilidad presencial.
Promedio académico, disponibilidad presencial.

los aspirantes, verificando que cuenten con las competencias requeridas, posterior a esto se realiza la

los aspirantes, verificando que cuenten con las competencias requeridas, posterior a esto se realiza la

los aspirantes, verificando que cuenten con las competencias requeridas, posterior a esto se realiza la

los aspirantes, verificando que cuenten con las competencias requeridas, posterior a esto se realiza la

Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Documentación solicitada,entrevista y prueba de conocimiento.
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico

Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
Entrevista y promedio academico
responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació
responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació

os de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONO
s de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONO
responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació
responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació
s de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONO
s de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONO
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI

LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
LA ENTIDAD, EXPRESIÓN CORPORAL Y FLUIDEZ) 50%, PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
Entrevista y prueba de conocimientos
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.
Actitud, Exprecion verbal y no verbal, conocimientos previos de la entidad.

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas

manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas

manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
manejo habilidadades rigidas y habilidades blandas
Entrevista 40%, Prueba Especifica de Conocimientos 40%, promedio academico del estudiante 20%
Entrevista 40%, Prueba Especifica de Conocimientos 40%, promedio academico del estudiante 20%
Entrevista 20%, Prueba Especifica de Conocimientos 50%, promedio academico del estudiante 30%
Entrevista 30%, Prueba Específica de Conocimientos 40%, Promedio académico 30%
Entrevista 30%, Prueba Específica de Conocimientos 40%, Promedio académico 30%
Entrevista 20%, Prueba Especifica de Conocimientos 50%, promedio académico del estudiante 30%
Entrevista 50%, Prueba Especifica de Conocimientos 30%, promedio academico del estudiante 20%

Entrevista 20%, Prueba Especifica de Conocimientos 25%, promedio academico del estudiante 50%
Entrevista 40%, Prueba Especifica de Conocimientos 40%, promedio academico del estudiante 20%
Entrevista 40%, Prueba Especifica de Conocimientos 40%, promedio academico del estudiante 20%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
Entrevista: 100%
conocimiento y habilidades necesarias para desempeñarse bien

conocimiento y habilidades necesarias para desempeñarse bien
Compromiso y capacidades de orientar
Capacidad de apoyar y respaldar programas recreativos, deportivos y culturales con niños y adultos.
lad de proponer e inculcar nuevas formas de comportamiento que permitan reducir el impacto de la org
Poseer altos niveles de iniciativa y flexibilización ya que pueden presentarse eventos repentinos.
La habilidad de poder expresar las ideas y opiniones de forma clara, directa, honesta y respetuosa.
conocimiento y habilidades necesarias para desempeñarse bien
Conocimiento suficiente de las operaciones diarias de un bufete de abogados.
Capacidad de apoyar y respaldar programas recreativos, deportivos y culturales con niños y adultos.
Poseer altos niveles de iniciativa y flexibilización ya que pueden presentarse eventos repentinos.
Iniciativa y orden, capacidad de organización, manejo de de documentos y busqueda de soluciones.
Iniciativa y orden, capacidad de organización, manejo de de documentos y busqueda de soluciones.
Destreza en sistemas computacionales
deberá contar con conocimientos, habilidades y actitudes correspondientes a
ndidatos con formación integral profesional, proactivo, capaz de dar soluciones ajustadas a la necesid
irantes con capacidad de mejora continua que apliquen la normatividad técnica en aras de dar solucio
Personal idonpnea para apoyar las gestiones en la entidad.

Aspirantes con disponibilidad de aprender y muy responsable.
Aspirantes con disponibilidad de aprender y muy responsable.
Profesional innovador, creativo y de aporte de soluciones
profesional integro, con amplio conocimiento en temas contables.
Aspirante inegro con gran sentido social y sensibilidad en funcion a las problematicas sociales.
aspirantes con sentido de orden en cada una de sus interaciones y manejo de agenda personal.
naticas didacticas en enseñanza educativas en inclusión de población de niños con necesidades educa
Aspiante con amplio sentido de organización y fluides verbal
Capacidad de adaptación al medio y relaciones interpersonales
Conocimientos académicos en diseño de planos en Ingeniería Civil y Presupuestos de obra civil
Conocimientos académicos en archivo documental y Operación de computador
Entrevista y promedio académico
Entrevista
Entrevista y promedio académico
Entrevista
Conocimientos en procesos de contratación y presupuestos de obras - Promedio académico y entrevist
Conocimientos en procesos de contratación y presupuestos de obras - Promedio académico y entrevist
ontratación y presupuestos de obras. - Promedio académico y entrevista
d o temática (ya sean jurídicos, administrativos, entre otros).2) Persona que cumple con los requisitos

Formación académica, compromiso e iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados
rmación académica, compromiso e iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultad
to en labores de trabajo social, Manejo de situaciones con internos, autocontrol - Promedio académico
Entrevista
Persona con conocimiento en el componente Psicosocial
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista
Realización de prueba técnica y entrevista

Realización de prueba técnica y entrevista
ıcadémica y experiencia laboral, así como su interés por temas de conflicto y paz. Además,se hará un
le últimos semestres de Ciencias de la Información, Bibliotecología y/o Archivística con conocimiento p
Estudiantes universitarios y tecnólogos de últimos semestres en carreras de ciencias humanas
IÓN: El/la practicante deberá ser estudiante de los últimos semestres de Derecho con conocimiento en
estigar temas relacionados con conflicto armado, paramilitarismo en Colombia y esclarecimiento de la
estigar temas relacionados con conflicto armado, paramilitarismo en Colombia y esclarecimiento de la
Hoja de vida y entrevista

1. Revisión de Hoja de Vida, 2. Prueba técnica, 3. Entrevista
ritoriales y proponer acciones técnicas/metodológicas para aportar a la construcción participativa de m
Hoja de vida y entrevista
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)

Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Promedio académico del estudiante (80%) y entrevista (20%)
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
Análisis hoja de vida y entrevista
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt

ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt
ios académicos. Con base en los resultados, se seleccionarán los estudiantes que mayor puntaje obt

visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
visar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes, para eso se basara en la entrevista,
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%

1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%
1. PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE 80%

al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co

al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
al; donde se harán preguntas para determinar las mejores capacidades para desempeñar el cargo y co
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
es: Las competencias personales como la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la

o la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la proactividad, la responsabilidad y la c
la capacidad de redacción: ortografía, coherencia, gramática y conocimientos técnicos del tema de ac
la capacidad de redacción: ortografía, coherencia, gramática y conocimientos técnicos del tema de ac
la capacidad de redacción: ortografía, coherencia, gramática y conocimientos técnicos del tema de ac
Entrevista (60%)Hoja de vida (40%)
s de conocimiento (30%): Se analizará la capacidad de sintesis y conocimientos técnicos del tema.Pro
0%): Capacidad de respuesta análisis y argumentación, conocimientos generales de la entidad y aspec
s de conocimiento (30%): Se analizará la capacidad de sintesis y conocimientos técnicos del tema.Pro
3,5, se les realizará una breve entrevista para identificr las competencias en relación al conocimiento c
3,5, se les realizará una breve entrevista para identificr las competencias en relación al conocimiento c
s de conocimiento (30%): Se analizará la capacidad de sintesis y conocimientos técnicos del tema.Pro

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

de la plaza de práctica laboral y revisión del promedio académico de acuerdo a la certificación que exp

Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
STA30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAN
STA30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAN
STA30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAN
STA30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAN
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Conocimientos específicos sobre el tema
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75

Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Promedio académico igual o mayor a 3,75
Entrevista.
Entrevista.
Entrevista
Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%
Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%
Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%
Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%

Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%
Entrevista: 30%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico: 30%Otro: 10%
Entrevista.
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u

que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
que tendrá un porcentaje del 70%, en la misma se verificará el promedio académico del estudiante y u
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato

ia, porcentaje mínimo aprobatorio 70%2. Entrevista y/o Assessment CenterPromedio mínimo aprobato
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
ECÍFICA DE CONOCIMIENTOS, PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO Y OTRO EN CUANTO AL
ECÍFICA DE CONOCIMIENTOS, PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO Y OTRO EN CUANTO AL
CADÉMICO ACUMULADO Y EN OTRO LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y EL MAN

CADÉMICO ACUMULADO Y EN OTRO LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y EL MAN
MICO ACUMULADO Y EN OTRO LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANEJO E
OS DE ENTREVISTA, PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS, PROMEDIO ACADÉMICO ACU
ECÍFICA DE CONOCIMIENTOS, PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO Y OTRO EN CUANTO AL
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
acante y la psicóloga de selección del área de talento humano, adicional la aplicación de una prueba p
Entrevista y cumplimiento de requisitos
Entrevista y cumplimiento de requisitos

Entrevista y cumplimiento de requisitos
Entrevista y cumplimiento de requisitos
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista

100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
do de talento humano y el jefe de la dependencia responsable de la práctica profesional, el estudio de
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes

Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
Se realiza por revisión de hoja de vida y entrevista de los participantes
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
cumpla con la mayoria de los conocimientos solicitados en el perfil
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista

Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
Notas y Entrevista
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM

l perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
l perfil haya desarrollado como estudiante y que puedan ser útiles para las actividades asignadasCOM
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
Presentacion personal, conocimiento y disposicion de servicio.
TA 20%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 20%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIA
TA 20%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 20%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIA
ENTREVISTA 50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 50%
TA 20%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 20%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIA
ENTREVISTA 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 60%
ENTREVISTA 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 60%

ENTREVISTA 50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 50%
ENTREVISTA 50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 50%
ENTREVISTA 50%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 50%
Revisión hoja de vida y entrevista
Revisión hoja de vida y entrevista
Prueba de ConocimientoEntrevista Promedio Academico
Estudiante que demuestre conocimientos básicos en derecho procesal
Estudiante que demuestre conocimientos en conciliación en derecho
Estudiante que demuestre conocimientos básicos en derecho procesal
Estudiante que demuestre conocimientos básicos en derecho procesal
Estudiante que demuestre conocimientos básicos en derecho procesal
Estudiante que demuestre conocimientos básicos en derecho procesal

Entrevista, notas.
Pruebas de ofimática y entrevista.
Resultado de la entrevista y notas último periodo académico.
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista.
Entrevista.
Revisión hoja de vida y entrevista opcional
Revisión hoja de vida y entrevista opcional

Revisión hoja de vida y entrevista opcional
Revisión hoja de vida y entrevista opcional
Revisión hoja de vida y entrevista opcional
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
e Talento Humano y/o el área solicitante con peso de 90%. El 10% restante corresponde al promedio a
DESCRIPCIÓN: La entidad realizará una entrevista tendrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, mediante prueba escrita tiene un promedio ponderado del 50%

DESCRIPCIÓN: La entidad realizará una entrevista tendrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, mediante prueba escrita tiene un promedio ponderado del 50%
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
DESCRIPCIÓN: La entidad realizará una entrevista tendrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, mediante prueba escrita tiene un promedio ponderado del 50%
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
lrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, median
DESCRIPCIÓN: La entidad realizará una entrevista tendrá un promedio ponderado del 50%, Se Establecerá un diagnóstico de conocimientos previos, mediante prueba escrita tiene un promedio ponderado del 50%
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E

de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
de caso a cargo de la dependencia o grupo territorial (25%)Promedio académico del estudiante (25%)E
evaluación de la hoja de vida, formación educativa y experiencia en caso de contar con ella
evaluación de la hoja de vida, formación educativa y experiencia en caso de contar con ella
evaluación de la hoja de vida, formación educativa y experiencia en caso de contar con ella
evaluación de la hoja de vida, formación educativa y experiencia en caso de contar con ella
evaluación de la hoja de vida, formación educativa y experiencia en caso de contar con ella
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.

Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.

Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Evaluación de la hoja de vida, fomación educativa y experiencia en caso de contar con ella.
Nivel de conocimento de los temas de seguridad informática
Nivel de conocimento de ITIL
ganización, Aprendizaje continuo,Trabajo en equipo y colaboración.No es requisito indispensable conta
ganización, Aprendizaje continuo,Trabajo en equipo y colaboración.No es requisito indispensable conta
cimiento en estructuración y manejo de base de datos, herramientas Microsoft office, modelos estadís

conocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar. Se entr
conocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar, se entre
conocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar, se entre
conocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar. Se entr
conocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar. Se entr

Contar con conocimientos básicos de las actividades a realizar, igualmente será capacitado para la ejecución de las actividades establecidas bajo los procesos y procedimiento establecidos por el Grupo para el cumplimiento de estas.
ocimientos específicos en los temas planteados en la descripción de actividades a realizar. Se entrena
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp

apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
apacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desemp
tos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte bien en un
tos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte bien en un
tos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte bien en un
periencia, capacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias pa
periencia, capacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias pa
periencia, capacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias pa
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra

sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
sta plaza se le realizará una entrevista, una prueba de conocimientos para evaluar la redacción, ortogra
TERMINACION DE MATERIAS , ENTREVISTA
TERMINACION DE MATERIAS , ENTREVISTA
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades, jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t

dos de universidades,	jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
dos de universidades,	jóvenes sin experiencia laboral, En lo posible estudiantes becados por el ente t
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
	Prueba psicometrica, Entrevista y promedio académico
aterias	aprobadas a la fecha. 20%* Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40%*

* Revisión de materias aprobadas a la fecha. 20% * Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40% * Entrevista.40%
* Revisión de materias aprobadas a la fecha. 20% * Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40% * Entrevista.40%
* Revisión de materias aprobadas a la fecha. 20% * Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40% * Entrevista.40%
bal con temas del programa academicoEvaluación escrita de conocimiento sobre los temas del progra
bal con temas del programa academicoEvaluación escrita de conocimiento sobre los temas del progra
bal con temas del programa academicoEvaluación escrita de conocimiento sobre los temas del progra
aterias aprobadas a la fecha. 20%* Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40%*
* Revisión de materias aprobadas a la fecha. 20% * Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40% * Entrevista.40%

* Revisión de materias aprobadas a la fecha. 20% * Verificación de hoja de vida de acuerdo a las competencias. 40% * Entrevista.40%
Entrevista 40%Promedio académico 40%Manejo Office 20%
Entrevista 40%Promedio académico 40%Manejo Office 20%
Entrevista 40%Promedio académico 40%Manejo Office 20%
Entrevista 80%Promedio académico 20%
Entrevista 40%Prueba de Conocimiento 40% Promedio académico 20%
Entrevista 50%Prueba de Conocimiento 25% Promedio académico 25%
Entrevista 50%Prueba de Conocimiento 30% Promedio académico 20%
Entrevista 50%Prueba de Conocimiento 30% Promedio académico 20%
Entrevista 50%Promedio académico 50%

1. Hoja de vida.2. Entrevista semi estructurada y prueba práctica.
1. Hoja de vida.2. Entrevista semi estructurada y prueba práctica.
bajar en una entidad social y las competencias comportamentales y características de la personalidad.
en la entidad. Además, en la misma reunión se le presentarán al candidato algunas preguntas sobre m
1. Revisión hoja de vida2. Entrevista semiestructurada
1. Hoja de vida.2. Entrevista semi estructurada y prueba práctica.
pasarán por un primer proceso de entrevista en donde se validarán las necesidades requeridas para el
etencias comportamentales que el estudiante ha desarrollado dentro de la formación académica y vida
etencias comportamentales que el estudiante ha desarrollado dentro de la formación académica y vida
bajar en una entidad social y las competencias comportamentales y características de la personalidad.
Entrevistas 100%
Entrevistas 100%
Entrevistas 100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%

ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%

ENTREVISTA=50%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS=50%TOTAL=100%
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
PROMEDIO Y ENTREVISTA
Trabajo en equipo, resolución de problemas, manejo de funciones de una manera idonea
Manejo de programas de edición basicos, manejo de camara fotografica profesional, trabajo en equipo, responsable en sus tareas
Proactividad en las actividades compotentes, compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo
Responsabilidad en sus funciones, puntualidad y dinamismo, trabajo en equipo.
Proactividad, responsabilidad, puntualidad y sinergia con el grupo de trabajo
Trabajo en equipo, resolución de problemas, manejo de funciones de una manera idonea
Responsabilidad, trabajo en equipo, dinamismo, proactividad
Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, puntualidad
Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo
Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, puntualidad
1) Examen de conocimientos 40% 2) Entrevista 60%

1. Se realizará exámenes prácticos de manejo de la herramienta ArcGIS, 2. realización de entrevista.
1. Se realizará exámenes prácticos de manejo de la herramienta ArcGIS, 2. realización de entrevista.
1. Examen de conocimiento70%2.Entrevista 30%
1. Examen de conocimientos 70%2.Entrevista 30%
1. Examen de conocimientos 70%2.Entrevista 30%
1. Examen de conocimientos 70%2.Entrevista 30%
1. Examen de conociemientos 50%2.Entrevista 50%
1. Promedio ponderado de la Carrera 50%2.Entrevista 50%
1. Promedio ponderado de la carrera 50%2.Entrevista 50%
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO

ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
ENTREVISTA PROMEDIO ACADEMICO
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
Terminación de materias, Sin ningun tipo de antescedentes, inscrito en el RUT, presentar hoja de vida
miento del 100 % del pensum academico. Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis

miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
miento del 100 % del pensum academico.	Que no registre antecedentes fiscales, judiciales, dis
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%	
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%	
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%	
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%	
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%	

Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%
Entrevista: 50% Promedio Académico: 50%
Entrevista: 50%Promedio Académico: 50%
Entrevista: 50%Promedio Académico: 50%
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA

ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
ENTREVISTA-HOJA DE VIDA
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.

personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
personal con mejor calificaion, terminacion de parte lectiva, personas en condicion de vulnerabilidad.
is semestres cursadosPromedio acumulado superior a 4,0Habilidades en el manejo de herramientas d
o superior a 4.0Habilidades en el manejo de herramientas de edición como Premier y plataformas.Ree
Experiencia y acreditación de cursos y capacitaciones.
Entrevista y prueba textual.
Entrevista y prueba textual.
Estudiante con tiempo los fines de semana y entre semana para apoyar al programa.
Persona proactiva, creativa y que sea buena trabajando en equipo.
estudiantes interesados se les realiza una entrevista y luego se les pide una prueba que tiene un comp
estudiantes interesados se les realiza una entrevista y luego se les pide una prueba que tiene un comp

estudiantes interesados se les realiza una entrevista y luego se les pide una prueba que tiene un comp
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
Dentro de los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio academico
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
le los criterio de selección que se utiliza en nuestra entidad se tendra en cuenta el mayor promedio aca
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi

sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
sepa expresar, que quiera colaborar, que pase del discurso a la acción, que tenga la capacidad de lidi
el caso de los judicantes ad honorem,d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinario
el caso de los judicantes ad honorem,d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinario
a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.
a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.

a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.
a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.
a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.

a) Hoja de vida con sus respectivos soportes. b) Copia del documento de identidad. c) Oficio de la institución educativa en donde presente al estudiante y conste el programa, curso o semestre que se encuentra adelantando o certificación de haber aprobado materias, para el caso de los judicantes ad honorem, d) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, expedidos por las autoridades competentes. e) Certificado donde conste que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud., en calidad de beneficiario o cotizante.
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico

Entrevista / Desempeño académico
Entrevista / Desempeño académico
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
a formación y diseñar campañas informativas y de expectativa. (40%) b. PRUEBA ESPECÍFICA DE C

responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació
s de diseño y representación.PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se medirán las capacidades de análisis
responsabilidad. (30%)PRUEBA DE CONCIMIENTO: Capacidades mentales de análisis de informació
servicio, compromiso y responsabilidad. EXAMEN: Se evaluará en los aspirantes conocimientos gen
os de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONC
os de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONC
nsabilidad. (40%) 2. Prueba: Se medirán las capacidades mentales de análisis de información, aplicaci
nsabilidad. (40%) 2. Prueba: Se medirán las capacidades mentales de análisis de información, aplicac
ENTREVISTA: Capacidad de respuesta análisis y argumentación, conocimientos previos de coyuntura nacional, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad (50%) PRUEBA DE CONOCIMIENTO: Se verificará el promedio académico que debe ser igual o superior a 4.5
Entrevista

Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA

ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA
ENTREVISTA- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
ENTREVISTA- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
ENTREVISTA 60% - PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ENTREVISTA 40%
ENTREVISTA 60% - PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ENTREVISTA 40%
conocimiento y destreza
Persona aplicada, responsable, comprometida.
o o Tecnologo en Gestion Documental o afines. Otros estudos complementarios como cursos, diploma
lios en Tecnico o Tecnologo en Construccion de Edificaciones o afines. Curso de trabajo seguros en a
Entrevista, promedio académico

ACION DE SERVICIO,DISCIPLINA,CRITERIO LOGICO, CUMPLIMIENTO, RESPONSABILDAD Y LEA
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.

Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
Entrevista 50%, Valoración hoja de vida 50%.
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C

JEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
ENTREVISTA 40% PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30% OTRO 0% TOTAL 100%
JEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
JEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
JEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 30%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 30%C
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un
ual tienen un valor del 50% y se tendrá en cuenta el promedio académico 3.8 mínimo el cual tendrá un

ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas

ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
ará una entrevista de carácter clasificatorio con un peso porcentual del (30%) la certificación de notas
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e

se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
se aplicará una prueba de conocimientos en cada una de las áreas específicas a desarrollar teniendo e
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
Mejor promedio acumulado del programa de educación cursado
datos desde fuentes crudas, además extracción de información desde diferentes motores de base de
, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. ENTREVISTA 60% PR
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E

d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
Se busca estudiante que tenga actitud, aptitud, deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. Entrevista 50% PROMEDIO ACADÉMICO 50%
d,deseo de aprender, consagrado, responsable, realice sus tareas de manera adecuada y oportuna. E
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección

La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevistar a los aspirantes de acuerdo asu programa academico y nivel de formacion
Entrevistar a los aspirantes de acuerdo asu programa academico y nivel de formacion
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers

STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
STUDIANTE 20%OTROS 20%PARA UN TOTAL DE 100%Se aplican los métodos de selección de pers
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
izará la entrevista estructurada con el propósito de conocer el perfil y la experiencia del estudiante para
ealizará entrevista, prueba psicotécnica, prueba de conocimiento Básico y se evaluará promedio acadé
ealizará entrevista, prueba psicotécnica, prueba de conocimiento Básico y se evaluará promedio acadé

ealizará entrevista, prueba psicotécnica, prueba de conocimiento Básico y se evaluará promedio acadé
ealizará entrevista, prueba psicotécnica, prueba de conocimiento Básico y se evaluará promedio acadé
ealizará entrevista, prueba psicotécnica, prueba de conocimiento Básico y se evaluará promedio acadé
corte Constitucional se asegure de que la/el practicante tenga unas nociones y entendimiento sobre el
e asegure de que la/el practicante tenga unas nociones y entendimiento sobre el sector público y la jus
sta: 40%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico del estudiante: 20%Hoja de vi
sta: 40%Prueba específica de conocimientos: 30%Promedio académico del estudiante: 20%Hoja de vi
e asegure de que la/el practicante tenga unas nociones y entendimiento sobre el sector público y la jus
e asegure de que la/el practicante tenga unas nociones y entendimiento sobre el sector público y la jus
s y audiovisuales es importante que la/el aspirante demuestre manejo en los programas de diseño com
ener amplios conocimientos en Excel y tener habilidades en manejo de comunicación escrita y present
Se priorizará la vinculación a personas que tengan el mayor cúmulo de las competencias requeridas.

ener amplios conocimientos en Excel y tener habilidades en manejo de comunicación escrita y present
Capacidades, atributos personales, conocimientos y habilidades para ejercer el cargo
Capacidades, atributos personales, conocimientos y habilidades para ejercer el cargo
100% entrevista
100% entrevista
100% entrevista
Ingenieros Ambientales
Motivación, participación, organización, compromiso, confianza, trabajo en equipo.

100% entrevista
Estudiante de derecho, con habilidades en redacción de textos juridicos y analisis de títulos ejecutivos
Motivación, participación, organización, compromiso, confianza, trabajo en equipo.
Disponibilidad de tiempoTrabajo presencial en sede
Persona analítica, objetiva, proactiva, con excelentes habilidades interpersonales, actitud de colaboración, respeto y confianza para con los miembros del equipo de trabajo, con capacidad de rápido aprendizaje.
habilidades interpersonales, actitud de colaboración, respeto y confianza para con los miembros del eq

habilidades interpersonales, actitud de colaboración, respeto y confianza para con los miembros del ec
Promedio acádemino y entrevista
Estudiante de derecho, con habilidades en redacción de textos juridicos y analisis de títulos ejecutivos
Entrevista, pruebas de manejo de las herramientas ofimáticas
mpeño sobresaliente y compromiso durante sus estudios, además de demostrar interés en la Rama Ju
Entrevista
Entrevista

le la secretaria de agricultura, se le dará una nota a cada uno de los entrevistados, donde se evaluaran
es de la Unidad de Prestaciones Sociales, se le dará una nota a cada uno de los entrevistados, donde
que se califica empatía, experiencia y competencias, en el mismo se analiza el liderazgo. Se realizará la
nte se realizara a través de una entrevista con la cual se buscan identificar entre otras, habilidades con
uscan identificar entre otras, conocimientos básicos relacionados con su área de estudio, la manera de
uscan identificar entre otras, conocimientos básicos relacionados con su área de estudio, la manera de
identificar entre otras, Capacidad de análisis, síntesis y pensamiento estrategico; con principios de étic
identificar entre otras, Capacidad de análisis, síntesis y pensamiento estrategico; con principios de étic
npras y Suministros en la cual se rvalidará Conocimiento especificoCapacidad e interés.50% Promedio
a secretaria de medio ambinete, se le dará una nota a cada uno de los entrevistados, donde se evalua
a secretaria de Medio Ambiente, se le dará una nota a cada uno de los entrevistados, donde se evalua
sta con la cual se buscan identificar entre otras, conocimientos básicos relacionados con su área de est
sta con la cual se buscan identificar entre otras, conocimientos básicos relacionados con su área de est
uscan identificar entre otras, conocimientos básicos relacionados con su área de estudio, la manera de

ompetencias, en el mismo se analiza sus habilidades sociales.El Promedio académico 50% se tiene e
cación de 1 a 5 con un valor de 50%.2. La prueba de conocimiento tiene como finalidad determinar el g
cación de 1 a 5 con un valor de 50%.2. La prueba de conocimiento tiene como finalidad determinar el g
cación de 1 a 5 con un valor de 30%.2. La prueba de conocimiento tiene como finalidad determinar el g
cación de 1 a 5 con un valor de 30%.2. La prueba de conocimiento tiene como finalidad determinar el g
2. Las pruebas específicas están orientadas a evaluar habilidades de redacción de documentos, comp
2. Las pruebas específicas están orientadas a evaluar habilidades de redacción de documentos, comp
lificación de 1 a 5 con un valor de 50%. 2. La prueba de conocimiento tiene como finalidad determinar
n calificaión de 1 a 5 (25%). Adicionalmente, se hará una prueba centrada en estos campos con calific
Entrevista con calificación de 1 a 5 y un valor del 60% y promedio de calificación con un valor del 40%
Entrevista con calificación de 1 a 5 y un valor del 60% y promedio de calificación con un valor del 40%
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI

) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
) preguntas de selección múltiple con única respuesta): 35%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIAI
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.

Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.
Entrevista en una escala de 1 a 5.

onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc

onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
onará a quienes cuenten con mejor promedio académico, finalmente se realizará por parte de la Direcc
*Orientación resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Cercanía residencial
*Atención al detalle*Formación en valores*Vocación de servicio*Proactividad*Cercanía residencial
*Orientación resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Cercanía residencial

*Atención al detalle*Formación en valores*Vocación de servicio*Proactividad*Cercanía residencial
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
on resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía

ɔn resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
ɔn resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
ɔn resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
ɔn resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
ɔn resultados*Formación en valores*Proactividad*Vocación de servicio*Aprendizaje continuo*Cercanía
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de

ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
ncias y potencial.Prueba de conocimientos(40%): Se medirá el nivel de conocimientos y habilidades de
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.
Entrevista y promedio académico.

50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
50% entrevista 25% prueba de conocimiento 25% promedio academico
normas de presupuesto y hacienda pública, Normas de regímenes de seguridad social en salud, norm

normas de presupuesto y hacienda pública, Normas de regímenes de seguridad social en salud, norm
os de Redacción, Servicio al Público y el Manejo de correspondencia al igual el manejo de programas
os de Redacción, Servicio al Público y el Manejo de correspondencia al igual el manejo de programas
os de Redacción, Servicio al Público y el Manejo de correspondencia al igual el manejo de programas
os de Redacción, Servicio al Público y el Manejo de correspondencia al igual el manejo de programas
Dirigir y administrar eficientemente proyectos, personas, recursos y tiempo.• Conocimiento sobre□□Ir
Normatividad sobre el área de su desempeño, Relaciones interpersonales y Servicio al cliente. Proces
nto en mantenimiento, supervicion, reparacion y automatizacion de tareas sobre los servidores, sus sis
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA

ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT

L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
L CRITERIO DE SELECCIÓN SERIA ENTREVISTA Y NOTAS DE CALIFICACION DEL PRACTICANT
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
UEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40%PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 20%(
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% (

EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% C
EBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS 40% PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES 10% C
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
ENTREVISTA 80 %, PROMEDIO ACADEMICO 15%, ACREDITACIÓN DE CURSOS 5%
disciplinarios, Documento de identidad legible, hoja de vida, disponibilidad de tiempo, los cinco mejores
identidad legible, hoja de vida, disponibilidad de tiempo, conocimiento de los temas en que se va a de
ponibilidad de tiempo, personalidad y adaptación, capacidad de trabajo en equipo, sentido de pertenen
les y disciplinarios. Documento de identidad legible, hoja de vida, disponibilidad de tiempo, experiencia
sponibilidad de tiempo, conocimineto de los derechos y deberes, manejo de ploticas publicas y leyes di
iciales, fiscales y disciplinarios. disponibilidad de tiempo, responsabilidad, compromiso, capacidad de t
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público. -

udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público.	-
udiantes y definirsus conocimientos e interés en el sector público.	-
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	
Promedio académico: 50%Entrevista: 50%	

Promedio académico: 50%Entrevista: 50%
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista y prueba especifica de conocimientos
Entrevista y prueba especifica de conocimientos
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
Entrevista
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos

EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
EntrevistaVerificación de EstudiosPrueba de conocimientos
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ponderan de acuerdo con el grado de importancia, repartido en cien (100) puntos, de manera que a m
ponderan de acuerdo con el grado de importancia, repartido en cien (100) puntos, de manera que a m
ponderan de acuerdo con el grado de importancia, repartido en cien (100) puntos, de manera que a m
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
ta profesional 50%Examen de conocimientos 20%Promedio académico 20%Experiencia en investigac
entrevista
entrevista
entrevista
entrevista
entrevista
entrevista
entrevista
entrevista

entrevista
n ella se indaga también sobre los conocimientos básicos requeridos, información que será validad en
n ella se indaga también sobre los conocimientos básicos requeridos, información que será validad en
abilidades adquiridas en el proceso formativo, que puedan aportar en el desarrollo de funciones en el g
n ella se indaga también sobre los conocimientos básicos requeridos, información que será validad en
n ella se indaga también sobre los conocimientos básicos requeridos, información que será validad en
n de los currículums y promedios recibidos al objeto de evaluar la adecuación a los requisitos mínimos
e realizará entrevista y se indagará sobre conocimientos en Manejo de Office y herramientas ofimática
mación geografica, con habilidad tecnica de proponer nuevas ideas de gestión de la información, comu
Perfil con conocimento básicos en zoologia y conservacion
Conocimientos Básicos en el proceso de licenciamiento ambiental
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
Entrevista con una valoración de 60%2- Prueba de conocimiento con una valoración 40%En caso de e
olicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
olicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos

plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
plicitante.Promedio académico.Expediente académico (pertenencia a grupos de investigación, trabajos
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Y PROMEDIO EDUCATIVO
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos

Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista, promedio académico y prueba de conocimientos
Entrevista
Entrevista
Contar con habilidades y conocimientos en materia de gestión documental- Entrevista
Contar con habilidades y conocimientos en materia de gestión documental- Entrevista
alizado el archivo de la Unidad, registro de la documentación interna y externa, excelente expresión es
trevista. Manejo de office, Normas y Tecnicas sobre desarrollo agropecuario, Turismo y medio ambien
po, orientación a resultados, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales conocimientos bá
aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento
aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento
aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento

aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento
evista. Capacidad de apoyar y respaldar programas recreativos, deportivos y culturales con niños y adu
evista. Capacidad de apoyar y respaldar programas recreativos, deportivos y culturales con niños y adu
aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento
aciones interpersonales conocimientos básicos en paquete de office. Conocer sobre restablecimiento
MESTRES DE TECNICO LABORAL EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN DE EMP
onocimientos y promedio académico.ENTREVISTA: 30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTO
onocimientos y promedio académico.ENTREVISTA: 30%PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTO
TREVISTAPRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOSPROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANT
TREVISTAPRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOSPROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANT
CURSAR NOVENO O DECIMO SEMESTRE DE GEOGRAFIA
Entrevista, prueba específica de conocimientos y el promedio académico del estudiante.
TERMINACION DE MATERIAS
entrevista 80%, promedio 20%
Entrevista, prueba específica de conocimientos y el promedio académico del estudiante.
ENTREVISTA
ENTREVISTA

ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
ENTREVISTA		
Entrevista		
Entrevista		
Entrevista		
Entrevista		
Entrevista		
Entrevista		
sta patra determinar Capacidad y conocimientos técnicos en el sector productivo agropecuario del eje c		
Entrevista virtual con el aspirante.		
Entrevista		
Entrevista		
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO

30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
30% ENTREVISTA	40% NIVEL ACADEMICO	30% PRUEBA DE CONOCIMIENTO
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
Hoja de vida-Terminación de materias-Sabana de notas-Entrevista		
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.		

1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.

1. Clasificatorio promedio academio 2. Clasificatorio entrevista comportamental y tecnica.
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
La entidad realizará entrevista para la selección
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
ENTREVISTA Y REVISION HOJA DE VIDA
A 70% , PRUEBA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTOS 20% Y PROMEDIO ACADEMICO DEL ESTUI
A 70% , PRUEBA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTOS 20% Y PROMEDIO ACADEMICO DEL ESTUI

Criterios de priorización de aspirantes
Mujeres
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad

1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
1) Mujeres 2) Personas con discapacidad
Mujer
Mujer / Persona en condición de discapacidad
Mujer / Persona en condición de discapacidad
Mujer / Persona en condición de discapacidad
Mujer
Mujer
Mujer
Mujer
Mujer
Mujer
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Lo anterior teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en los criterios de selección relacionados.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres, personas con discapacidad o que pertenezca a una minoría
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.

En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.
En el proceso de selección se dará prioridad a mujeres y personas con discapacidad.

No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.

No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
No hay criterios de priorización.
Promedio de notas superior a 4 Acercamiento en trabajo o investigación con población LGBTI Entrevista
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista.

Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista
Inicialmente se realizará el análisis de las hojas de vida, estudios y promedio académico de acuerdo al programa. Posteriormente se realizará la prueba específica de conocimientos y a los tres (3) estudiantes que presenten el mayor puntaje acumulado se les realizará en última instancia la entrevista
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia
Madres Cabeza de Familia

Mujer
Mujer
Persona con discapacidad

Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Politica de inclusión social
Se dará prioridad a mujeres y personas en situación discapacidad.
Se dará prioridad a mujeres y personas en situación discapacidad.
Se dará prioridad a mujeres y personas en situación discapacidad.
Se dará prioridad a mujeres y personas en situación discapacidad.
Se dará prioridad a mujeres y personas en situación discapacidad.
VINCULACION DE MUJERES Y GRUPOS ETNICOS
VINCULACION DE MUJERES Y GRUPOS ETNICOS
VINCULACION DE MUJERES Y GRUPOS ETNICOS
VINCULACION DE MUJERES Y GRUPOS ETNICOS
VINCULACION DE MUJERES Y GRUPOS ETNICOS

Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer

Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
Se adicionarán 2 puntos a la calificación final por ser persona con discapacidad y 1 punto por ser mujer
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.
De acuerdo con la normatividad vigente.

Los requieridos por la norma.
Los requieridos por la norma.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado

Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Mujeres / Grupos étnicos / Población victima de conflicto armado
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia

Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
Se tendrá en cuenta como mecanismos de priorización los siguientes aspectos: Mujeres, personas con discapacidad y víctimas de la violencia
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia

Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
Personal en condición de discapacidad madres cabeza de familia
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020
Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020

Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020
Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020
Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020
Según lo estableciedo en el art 5, de la ley 2043 de 2020
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.

1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
1. Se dará prioridad a la vinculación de personas con discapacidad. 2. Se dará prioridad a mujeres.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Club Militar dara cumlimiento a: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
El criterio de selección a tener en cuenta para la selección de practicantes es la entrevista informal ya que el joven se sienta mas libre para expresar sus verdaderas inquietudes y su interés, la tenemos como la mejor opción para descubrir al candidato idóneo, ya que en un entorno amigable es mas fácil expresarse.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
No aplica
No aplica

No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán Establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán Establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
ser beneficiarios del programa Jovenes en Acción
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare
Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5o. De la Ley 2043 de 2020, si se presentan estudiantes mujeres y en condicion de discapacidad, sera prioridad para la Administracion Municipal de San Jose del Guaviare

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán es

Madres cabeza de familia, y personas con alguna discapacidad.
Madres cabeza de familia, y personas con alguna discapacidad.
Madres cabeza de familia y/o mujeres en calidad de primer empleo
Madres cabeza de familia y/o mujeres en calidad de primer empleo
Madres cabeza de familia, y personas con alguna discapacidad.

és de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad.PARÁGRAFO 1º. Desde

és de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad.PARÁGRAFO 1º. Desde

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad.
PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad.
PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. ARTÍCULO 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Nuestra prioridad es dar cumplimiento al artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Nuestra prioridad es dar cumplimiento al artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Nuestra prioridad es dar cumplimiento al artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

Estaremos cumpliento lo que dice el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.

Se tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020

LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
LEY 2043 DE 2020
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. ARTÍCULO 5º. Convocatoria pública. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental y territorial deberán realizar anualmente por lo menos una convocatoria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales, la cual deberá ser debidamente divulgada a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente dicha entidad. PARÁGRAFO 1º. Desde la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidades públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad. PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divulgación y selección de practicantes, las entidades públicas deberán garantizar que primen los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.

En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
En caso de que alguna mujer se presente a la plaza se le dará prioridad sobre los demás postulados atendiendo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.

Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, seguido de la vinculación de una mujer y finalmente por un aspirante del sexo masculino.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
Aplicación del parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.

:adémicas.

orta en cual se evaluará el perfil de cada aspirante.

e base de datos e información geo científica con habilidades para trabajar en equipo

lades para la ejecución de ensayos, trabajo en equipo y habilidades comunicativas
inventario y organización de información
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
se cumplira con lo establecido en la Ley
mujeres o personas con discapacidad auditiva
mujeres o personas con discapacidad auditiva
mujeres o personas con discapacidad auditiva

mujeres o personas con discapacidad auditiva

sta.

No es un factor de descalificación si el candidato presenta alguna condición de discapaciad.

sta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades regionales. 2. Poblaciones poco representadas
1. Estudiantes de universidades

1. Estudiantes de universidades
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
INVEMAR invita a mujeres y personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de la oferta a que participen en el proceso de selección.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres
1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres

1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres
1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres
1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres
1, Personas con Discapacidad 2, Mujeres
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.

Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Si el postulado es una persona con discapacidad y obtuvo un puntaje igual a otro candidato sin discapacidad en los criterios de selección, se priorizará su elección. Si el postulado es una mujer y obtuvo un puntaje igual a otro candidato en la criterios de selección, se priorizará su elección.
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020

Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Priorización de Mujeres y Personas con discapacidad de acuerod a la Ley 2043 de 2020
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.

Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.

Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Los criterios de priorización si hay empate, en su orden, son: 1. Con el aspirante que sea mujer. 2. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el aspirante que estudie en universidad pública. 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados.
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad

Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Personas en condicion de discapacidad
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Conocimientos teóricos sobre los procesos manejados por la dependencia Responsabilidad y cumplimiento de las actividades asignadas Capacidad de articulación y trabajo en equipo Manejo del contexto y objetivos estratégicos de la entidad Competencias complementarias requeridas
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)

Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate en puntuación entre dos o más personas para ocupar una plaza de pasantía, se utilizará como criterio de desempate el ser mujer o presentar algún tipo de discapacidad (Para acreditar la discapacidad deberá presentar el certificado médico que acredite dicha condición)
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.

Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizaran mujeres y personas con discapacidad.
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia

1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
1. Persona con discapacidad 2. persona en estado de gestión 3. Persona cabeza de familia
Se priorice vinculacion de mujeres
Se priorice vinculacion de mujeres
Ninguno

Ninguno
Ninguno
Ninguno
mujeres
Criterios con enfoque diferencial (Negros, raizales, palenqueros, afrodescendientes, Mujeres, comunidades indígenes, pueblo rom y discapacitados)

Se priorice vinculacion de mujeres y personas con discapacidad

Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados

Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Se priorizará las condiciones especiales de los postulados
Mujeres que cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Mujeres que cumplan con los requisitos de la convocatoria.
n discapacidad. 2. Mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. 3. Población vulnerable
Mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria
Mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria
Mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población vulnerable (Sisl
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población vulnerable (Sisl
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población Vulnerable (SISBE
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población Vulnerable (SISBE
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población Vulnerable (SISBE
an los demás requisitos de la convocatoria.2. Personas con discapacidad.3. Población Vulnerable (SISBE
lan los demás requisitos de la convocatoria. 2. Personas con discapacidad.3. Población vulnerable (Sisb
lan los demás requisitos de la convocatoria. 2. Personas con discapacidad.3. Población vulnerable (Sisb

1. Mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. 2. Personas con discapacidad.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

itos. 2. Personas en condición de discapacidad. La selección se realiza garantizando los principios de ob

a Administrativa Territorial.

SE INCLUYEN TODOS
SE INCLUYEN TODOS
SE INCLUYEN TODOS
SE INCLUYEN TODOS
SE INCLUYEN TODOS
MUJER

SE INCLUYEN TODOS
SIN DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO . NO DISCAPACIDAD
SE INCLUYEN TODOS
SE INCLUYEN TODOS
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe

cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
cia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos; priorizando la vinculación de mujeres y pe
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

20, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres, pers

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
Mujer; Victima; Poblacion en condicion de discapacidad
omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección a
omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección a

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección ac

omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección a
omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección a
omunidad LGBTI, personas victimas de la violencia en Colombia, buscando respetar en cada selección a
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y
2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Promedio académico del estudiante.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad. Promedio académico del estudiante.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.
Mujeres. Victimas del conflicto armado.

ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis

ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
zcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con disc
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
ezcan al municipio de buenos aires o municipios cercanos ya sean mujeres, hombres o personas con dis
Imparcialidad y ecuanimidad grantizando el merito intelectual inclusivo de los candidatos.
Objetividad inclusiva y propositiva del aspirante.
alidad y ecuanimidad grantizando el merito intelectual inclusivo de los candidatos de acuerdo a sus capa

Capacidad y destreza frente a situaciones dificiles
Capacidad y destreza frente a situaciones dificiles
igualdad de genero y visivilización de la mujer.
igualdad yvisivilización de la mujer, compromiso con su entorno laboral
Capacidad intelectual e inclusiva en aras de promover el equilibrio institucional
igualdad de genero y visuvilización de la mujer.
Objetividad inclusiva y propositiva del aspirante.
Objetividad inclusiva y propositiva del aspirante con amplio sentido de proponer.
Capacidad intelectual e inclusiva en aras de promover el equilibrio institucional
Se puede priorizar una profesional del sexo femenino.
Se puede priorizar una profesional del sexo femenino.
Vincular a una persona con discapacidad
Se puede priorizar una profesional del sexo femenino.
se puede vincular una mujer
Se puede priorizar una profesional del sexo femenino.
Se puede vincular a una persona con discapacidad
Se puede priorizar una mujer
Se puede vincular a una persona con discapacidad
se puede vincular una mujer

Personas con movilidad reducida
Mujeres y personas con movilidad reducida.
Mujeres y personas con movilidad reducida.
Personas con movilidad reducida
Mujeres y personas con movilidad reducida.
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad
10% Acreditación de condición de discapacidad

10% Acreditación de condición de discapacidad
Madres Cabeza de FamiliaPersonas Vïctimas
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se priorizará la vinculación de mujeres y personas
ección de Acuerdos de la Verdad del CNMH priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapac
ección de Acuerdos de la Verdad del CNMH priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapac
Victima conflicto / Discapacidad

El proceso será abierto y amplio y la terna final de aspirantes debe incluir al menos una mujer.

eza de familiaPromedio de notas igual o superior a 4.5DiscapacidadEstudiantes becados por excelencia a

Victima conflicto / Discapacidad

capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.

capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.

capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.
capacidad. 2. Aspirante que demuestre la calidad de víctima (artículo 131 de la Ley 1448 del 2011).3.

AS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
AS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
CAS, implementará mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, se
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%

1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%
1. OTRO (personas con discapacidad) 20%

nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.

nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
nsiste en: Entrevista 40%, prueba especifica de conocimiento 50%, promedio academico 10%.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.

Se priorizara la aplicación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2021
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2022
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2023

res2. Persona con discapacidad3. Promedio académico4. Experiencia en delimitación de cuencas hidrog

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2023
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2023
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2023

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%
ida la Institución de Educación Superior del estudiante.Entrevista 20%Promedio Académico: 80%

Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80% .
Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
l Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
ta que el aspirante resida en el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere
ta que el aspirante resida en el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere
ta que el aspirante resida en el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere
ta que el aspirante resida en el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere
Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
l Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
l Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
l Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
el Departamento del Cauca y su prueba especifica de conocimiento supere el 80%
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad

Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Personas con discapacidad
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio

Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
Porcentaje adicional del 10% por este criterio
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley

s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
s hojas de vida allegadas, dando prioridad a las allegadas según lo establecido en el artículo 5° de la Ley
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim

eliminatoria, porcentaje mínimo aprobatorio 60%2. Entrevista y/o Assessment Center, porcentaje mínim
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
acidad. 3. Con el aspirante que se encuentre en situación de madre o padre cabeza de familia. 4. Con el
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
La de ley
La de ley

La de ley
La de ley
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia

Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
Se priorizará a los aspirantes del territorio del departamento de Antioquia
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
estudiantes del Departamento de Antioquia
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR

RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
RSONAS CON DISCAPCIDAD, MADRES CABEZA DE FAMILIA, VICTIMAS DE LA VIIOLENCIA Y OTR
En caso de empate se priorizará mujeres.
En caso de empate se priorizará mujeres.
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
Se priorizará la vinculación de mujeres o personas con discapacidad

Se priorizará la vinculación de mujeres o personas con discapacidad
En caso de empate se priorizará mujeres y personas con discapacidad.
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
La entidad dara cumplimento a lo establecido en la norma
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer

En caso de empate se priorizarán a la aspirante que sea mujer
Mujeres
Mujeres y/o personas con discapacidad.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

académico del estudiante

n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
n de mujeres y personas con discapacidad, dando cumplimiento a la normatividad se establece otorgar 2
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida

caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
caso de empate la ARN dará prioridad a la vinculación formativa de mujeres y personas con discapacida
en caso de empate, se dará prioridad a mujeres cabeza de familia y personas con discapacidad
en caso de empate, se dará prioridad a mujeres cabeza de familia y personas con discapacidad
en caso de empate, se dará prioridad a mujeres cabeza de familia y personas con discapacidad
en caso de empate, se dará prioridad a mujeres cabeza de familia y personas con discapacidad
en caso de empate, se dará prioridad a mujeres cabeza de familia y personas con discapacidad
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi

o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
En caso de empate se dará prioridad a mujeres, madre o padre cabeza de familia y personas con discapacidad. Por tratarse de una plaza virtual se requiere equipo propio por parte del estudiante y programas propios.
En caso de empate se dará prioridad a mujeres, madre o padre cabeza de familia y personas con discapacidad. Por tratarse de una plaza virtual se requiere equipo propio por parte del estudiante y programas propios.
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
En caso de empate se dará prioridad a mujeres, madre o padre cabeza de familia y personas con discapacidad. Por tratarse de una plaza virtual se requiere equipo propio por parte del estudiante y programas propios.
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
En caso de empate se dará prioridad a mujeres, madre o padre cabeza de familia y personas con discapacidad. Por tratarse de una plaza virtual se requiere equipo propio por parte del estudiante y programas propios.
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi

o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
En caso de empate se dará prioridad a mujeres, madre o padre cabeza de familia y personas con discapacidad. Por tratarse de una plaza virtual se requiere equipo propio por parte del estudiante y programas propios.
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
o padre cabeza de familia y personas con discapacidad.Por tratarse de una plaza virtual se requiere equi
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

y personas con discapacidad para que realicen sus practicas ennuestra entidad y así mejorar sus conocin

do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que

do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que

do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que

do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
do en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que
irantes Jovenes Mujeres vunerables ,Jovenes con discpacidad, vicitmas de la violencia y pertenecientes a
irantes Jovenes Mujeres vunerables ,Jovenes con discpacidad, vicitmas de la violencia y pertenecientes a
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades,
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres

Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Ser recién egresado de universidades, Mujeres
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Estos criterios se tendran en cuenta en el proceso de selección
Aptitud

Aptitud
Aptitud
Aptitud
Aptitud
Aptitud
Aptitud
Aptitud
Aptitud

Aptitud
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a de familia.*Jóvenes victimas de violencia intrafamiliar*Jóvenes con discapacidad*Jóvenes desplazados

1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1. MUJERES2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
NINGUNO

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija

en condicion de discapacidad, se le brindara las garantias necesarias dispuestas en la Ley que los cobija
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
MUJER
MUJER
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad y/o sindrome de down
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad y/o sindrome de down
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad y/o sindrome de down
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad y/o sindrome de down
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad
El cargo lo puede desempeñar una persona con discapacidad de movilidad
En caso de empate se dara prelación a las mujeres

En caso de empate se dara prelación a las mujeres
En caso de empate se dara prelación a las mujeres
En caso de empate se dara prelación a las mujeres
Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico

Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico
Promedio académico
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
Se otorgorá un puntaje adicional a quien presente esta condición
amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

amiento forzado Persona con Discapacidad Mujeres cabeza de hogar Jovenes que pertezca a una poblac

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con

esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con
esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con
esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con
esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con
esentarse un empate en los criterios de selección se priorizará la vinculación de mujeres y personas con
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género

Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Enfoque diferencial, enfoque de género
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.
Mujeres y personas con discapacidad.

Mujeres y personas con discapacidad.
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
Uno de los crierios de priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y personas con discapacidad
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
priorizacion son los jovenes desplazados, victimas del conflicto armado.. Jovenes rurales, mujeres y pers
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202

e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
e tendrá prioridad por los estudiantes que cumplan lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 202
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
Los mecanismos de priorización, conforme a la ley 2043 de 2020.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2021
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2022
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2023
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2024

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2025
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2026
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2027
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2028
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2029
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar
Priorizar

Priorizar
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
n estudiantes de la región del Nordeste AntioqueñoCategoría 2: Se priorizarán estudiantes que sean víctir
n estudiantes de la región del Nordeste AntioqueñoCategoría 2: Se priorizarán estudiantes que sean víctir
n estudiantes de la región del Nordeste AntioqueñoCategoría 2: Se priorizarán estudiantes que sean víctir

DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA

DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
DISCAPACIDAD, GRUPO ETNICO, MUJER Y/O VICTIMA
Se tendrá prioridad la vinculación como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendrá prioridad la vinculación como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad
Se tendra prioridad la vinculacion como practicantes a mujeres y estudiantes con discapacidad

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

bién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través

ién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través
ién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través
ién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través
ién los aspirantes que se encuentren en condición de discapacidad quienes deberán acreditarlo a través
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero

Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Las vacantes no tienen discriminación de genero
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
Se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas en condición de discapacidad
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona

ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y personas con discapacidad
ablecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se dará prioridad a la vinculación de mujeres y persona
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere

el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujere
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
e los aspirantes, el INPEC priorizará la vinculación de mujeres y personas con discapacidad, en el marco
La Entidad esta dispuesta a considerar lo establecido por la ley.
La Entidad esta dispuesta a considerar lo establecido por la ley.

La Entidad esta dispuesta a considerar lo establecido por la ley.
La Entidad esta dispuesta a considerar lo establecido por la ley.
La Entidad esta dispuesta a considerar lo establecido por la ley.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
Mujeres y personas con discapacidad.
rizará la vinculación a mujeres y personas con discapacidad, que cumplan con amplios conocimientos en
rizará la vinculación a mujeres y personas con discapacidad, que cumplan con amplios conocimientos en

rizará la vinculación a mujeres y personas con discapacidad, que cumplan con amplios conocimientos en
Mujeres y personas con dispacacidad
Mujeres y personas con dispacacidad
Atendiendo al número de aspirantes se prioriza la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Atendiendo al número de aspirantes se prioriza la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
Atendiendo al número de aspirantes se prioriza la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
NA
se prioriza la vinculación de mujeres.

Atendiendo al número de aspirantes se prioriza la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
se prioriza la vinculación de mujeres.
Mención de ley
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

s y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a jóvenes mujeres y

ulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y pe

ulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y pe

ulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y pe

ulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y pe

tulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y p

tulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y p

tulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y p

s postulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a jóvene

s postulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a jóvene

ulados y que cumplan con los requerimientos anteriormente descritos, se le dará prioridad a mujeres y pe

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
as en condición de discapacidad en primer lugar y si no hubiere a las mujeres, para lo cual deben cumpli
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí

pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
pacidadJóvenes que estuvieron bajo custodia y protección del ICBFMadres o padres cabeza de hogarVí
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad

Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad
Mujeres y personas con discapacidad

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

Se espera que como mínimo el 70% de los pasantes seleccionados serán mujeres
Se espera que como mínimo el 70% de los pasantes seleccionados serán mujeres
Se espera que como mínimo el 70% de los pasantes seleccionados serán mujeres

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

ión de Talento Humano una entrevista a cada uno de los aspirantes y partir de ello se realizará la respec

PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
PRIORIZACION FRENTE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.

Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
Priorización:1. Mujeres.2. Personas con discapacidad.
SI
SI
SI
SI
SI
SI
SI
SI
SI
SI

3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
En caso de presentarse empate entre los aspirantes se aplicara lo contenido en el pagrafo primero del Articlo 5 de la Ley 2043 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacidad se dirimiridad mediante sorteo.
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
3 de 2020, dando prioridad a las mujeres y a las personas con discapacidad que cumpla con los requisito
) como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret

o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
o como mecanismo de participación a mujeres, jóvenes y personas en condiciones de discapacidad; Pret
N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA
N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA
N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

N DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONA

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI

) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI
) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI
) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI
) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI
) DE PRIORIZACION SE TENDRA EN CUENTA A LA MUJERES Y PERSONAS EN CONDICION DE DI
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculac
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2020
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2021
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2022
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2023
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2024
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2025
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2026
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2027
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2028
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2029
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2030
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2031

ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2032		
ARTÍCULO 5° DE LA LEY 2043 DE 2033		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
CRITERIO DE DESEMPATE ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		
imas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisben, mujeres cabeza de fami		
n el Registro Unico de Victimas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisbe		
n el Registro Unico de Victimas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisbe		
n el Registro Unico de Victimas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisbe		
n el Registro Unico de Victimas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisbe		
n el Registro Unico de Victimas, Mujeres y hombres con niveles altos de pobreza verificados por el Sisbe		
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun

ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
ro unico de victimas	2: Mujeres	3: Personas con algun
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		
con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere		

con discapacidad: Auditiva (Hipoacusia), física (no USR o que presente restricción de movilidad)4.Mujere
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
Imparcialidad y cumplimiento de requisitos
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad

En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
En caso de empate la entidad priorizara de acuerdo a lo definido en esta normatividad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad
5% enfoque diferencial dando prioridad a la participación de la mujer o persona con discapacidad

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico
empate se tomará como criterio para el desempate el promedio académico

n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c

n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
n los requerimientos para el desempeño del objetivo de la plaza de práctica.2. Mujeres3. Personas con c
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
SIDENTE DEL CONO SUR DEL BOLIVAR, MUJERES, PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACID
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

scrita, manejo de paquetes informáticos y equipos, habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico

te.
sicos en paquete de office.
de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.
de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.
de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.

de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.
ıltos.
ıltos.
de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.
de derechos de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de violencia intrafamiliar.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
gualdad en la calificación y cumpliendo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se da
gualdad en la calificación y cumpliendo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, se da
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
Entrevista, prueba específica de conocimientos y el promedio académico del estudiante.
Entrevista, prueba específica de conocimientos y el promedio académico del estudiante.
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula

Aplicación de artículo 5° de la Ley 2043
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2044
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2045
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2046
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2047
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2048
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2049
Aplicación de artículo 5° de la Ley 2050

rización sugerido: Mujeres, minorias étnicas, discapacitados, víctimas del conflicto armado. Preferiblemer

Aplicación de artículo 5° de la Ley 2050
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC

DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
DISCAPACIDAD, MUJER CABEZA DE FLIA, AFRO, ETC
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vincula
reditado encontrarse en situación de discapacidad.c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia.d) Pre

Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
reditado encontrarse en situación de discapacidad.c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia.d) Pre
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo

Los criterios de priorización, en su orden, son: a) Preferir a la postulante mujer cuando el empate sea entre una mujer y un hombre. b) Preferir al postulante que hubiese acreditado encontrarse en situación de discapacidad. c) Preferir a la madre o padre cabeza de familia. d) Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública. e) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujeres y una persona con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujeres y una persona con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, el municipio de las plazas autorizadas vinculara al menos 2 mujeres y una persona con discapacidad.
LA ENTIDAD ESTARA EN DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
LA ENTIDAD ESTARA EN DISPOSICION ABSOLUTA DE DAR PRIORIDAD A LA VICUNCULACION DE MUJERES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

stablecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practica

la definición de los términos de la convocatoria y durante el proceso de selección de practica

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

demas los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las vacantes cor

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se t

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

el 80%Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se tendrá

el 80%Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se tendrá

el 80%Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se tendrá

el 80%Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se tendrá

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se t

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

3.- Donde el aspirante no cumpla con los requisitos anteriores de priorización, se

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

aspirante que estudie en universidad pública.5. Finalmente, de mantenerse el empate, este

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

2% de la calificación con el fin de priorizar a las personas con discapacidad y/o ser mujer, la

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

nientos y actitudes, rodeados de profesionales que los orienten a un mejor enfoque en sus p

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

de una certificación médica.Lo anterior tiene sustento jurídico en el parágrafo 1° del artículo

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

s establecidos. En caso que el empate se presente entre mujeres y personas con discpacida

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

endiendo generar una conciencia social al interior de la Alcaldía Municipal, que se convierta

ırá prioridad a mujeres y personas con discapacidad, en caso de que siga existiendo igualda

ırá prioridad a mujeres y personas con discapacidad, en caso de que siga existiendo igualda

eferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza públic

eferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza públic

antes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de

antes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales

e tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adiciona

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

á en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales.

á en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales.

á en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales.

á en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales.

e tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicional

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

endrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionales

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

tendrá en cuenta la prueba de conocimiento y las competencias complementarias adicionale

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

en ejemplo de buenas prácticas institucional en el ejercicio de la Administración Pública.

mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidac

mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria. Del mismo modo, las entidac

des públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacid

des públicas deberán promover la vinculación como practicantes de personas con discapacid

lad.PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divu

lad.PARÁGRAFO 2º. Durante las etapas de formulación de términos de la convocatoria, divu

lgación y s

lgación y s