



| NO | TIPO DA ACCION FORMATIVA | NOMBRE ACCION FORMATIVA                                          | MODALIDAD  | DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL | COMPETENCIAS A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CANTIDAD DE PARTICIPANTES | TRIMESTRE EN EFECTUACION | PROVEEDOR    | APORTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|--------------|
| 1  | Curso                    | Operaciones Basicas de Programas de Oficina                      | Presencial | I, II, III, IV, V            | Tiene como objetivo lograr en los participantes las competencias requeridas en el campo laboral, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades conductuales, Responsabilidad y autonomía.                                                                                                                      | 35                        | Cuarto trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 2  | Curso                    | Servicio basico de almacen                                       | Presencial | I, II, III, IV, V            | Son servicio, seguimiento y posicionamiento que brindan dentro del almacén para una fácil identificación y recuperación de las mercancías incluyendo depósito, procesamiento de pedidos, selección y empaque, embarque de productos, devoluciones y cambios, centro de llamadas, facturación y administración de pedidos. | 35                        | Cuarto trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 3  | Curso                    | Formacion Humana                                                 | Presencial | I, II, III, IV, V            | Se refiere a la capacidad de desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral de manera adecuada, manejándose en un ambiente de confianza y participación, de acuerdo a los aspectos conductuales que se requieren.                                                                            | 35                        | Tercer trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 4  | Curso                    | Tecnicas de las SS                                               | Presencial | I, II, III, IV, V            | Se basa en cinco principios para lograr lugares de trabajo mejor organizados, más limpios, más ordenados y en definitiva, más productivos.                                                                                                                                                                                | 35                        | Tercer trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 5  | Curso                    | Manejo de Inventarios                                            | Presencial | I, II, III, IV, V            | Consiste en adquirir conocimientos y habilidades que permitan aplicar técnicas analíticas para definir donde almacenar y en qué cantidades materias primas, productos semiterminados y productos finales en la cadena de suministros.                                                                                     | 30                        | Tercer trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 6  | Curso                    | Etica, Deberes y Derechos del Servidor Publico                   | Presencial | I, II, III, IV, V            | Integridad/Respeto. Consiste en un conjunto de normas y valores en los trabajadores enfocado en asumir compromisos específicos con los que debe conducirse en una organización.                                                                                                                                           | 35                        | Primer trimestre         | OTRO INFOTEP |                 | 0            |
| 7  | Curso                    | Atencion al Ciudadano y Calidad en el Servicio.                  | Presencial | I, II, III, IV, V            | Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia, Comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                            | 35                        | Segundo trimestre        | INAP         |                 | 0            |
| 8  | Curso                    | Violencia de Género.                                             | Presencial | I, II, III, IV, V            | Colaboración: Pasión por el Servicio al Ciudadano, Conciencia Social, Integridad y Respeto, Responsabilidad.                                                                                                                                                                                                              | 35                        | Segundo trimestre        | INAP         |                 | 0            |
| 9  | Curso                    | Gestión de Calidad en la Administración Publica aplicado, al CAF | Presencial | I, II, III, IV, V            | Eficiencia, Promoción y Organización, Visión Estratégica.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30                        | Segundo trimestre        | INAP         |                 | 0            |
| 10 | Curso                    | Inducción a la Administración Publica Municipal Nivel I.         | Presencial | I, II, III, IV, V            | Comunicación, Responsabilidad, Colaboración, Conciencia Social, Integridad y Respeto.                                                                                                                                                                                                                                     | 35                        | Primer trimestre         | INAP         |                 | 0            |

APORTE INAP: 0

Elaborado por:

Revisado por responsable de Recursos Humanos:

