



SEC.	Código Proceso	MUNICIPIO	Nombre Vacante	Empresa	Descripción Vacante
1	1625905740-3	ARMENIA	EJP TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL, ADMON DE EMPRESAS Y SALUD OCUPACIONAL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	Se requiere Tecnólogo en sistemas integrados de gestión de la calidad, tecnólogo en gestión Administrativa, Técnico en gestión documental, Profesional en Administración de empresas, Profesional en Salud Ocupacional FUNCIONES 1. Atender a los usuarios externos de la Compañía, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios que son solicitados en la Sucursal. 2. Realizar las actividades que apoyen la administración del sistema de gestión documental de la compañía. De acuerdo con las reglas y principios generales que se regulan en la función archivística. 3. Tramitar los documentos atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Compañía. 5. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 6. Las demás actividades asignadas que estén directamente relacionadas con el área de formación del estudiante. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
2	1625905740-4	ARMENIA	EJP TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	Se requiere técnico profesional/ tecnológico/ profesional en Ingeniería Industrial FUNCIONES 1. Acompañar en actividades de apoyo administrativo y documental al área de promoción y prevención en lo relacionado con los procesos de seguridad industrial. 2. Apoyar el área de promoción y prevención en la capacitación de las empresas en los temas relacionados con los sistemas de gestión de la calidad, seguridad industrial. 3. Elaborar junto con el equipo de promoción y prevención procedimientos de trabajo seguro a empresas solicitantes 4. Las demás actividades asignadas que estén directamente relacionadas con el área de formación del estudiante. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
3	1625905946-25	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	-Atender consultas sobre asuntos institucionales y brindar soporte al usuario en temas referentes a trámites académicos de acuerdo al proceso establecido en la Oficina y cumpliendo siempre con las políticas y protocolos definidos para tal fin. -Resolver dudas o inquietudes del estudiante o ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad de una manera oportuna y cordial. -Realizar el debido soporte especializado en temas de matrícula para cada uno de los casos que se presentan en la comunidad estudiantil. -Realizar encuestas de satisfacción dirigidas a nuestra comunidad estudiantil y público en general por los servicios recibidos y de acuerdo al protocolo de atención al estudiante que se tiene establecido en la Oficina. -Preparación, elaboración y actualización del banco de preguntas frecuentes que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones. -Elaborar informes que muestran las estadísticas de atención dependiendo de los lineamientos que se tienen establecidos en la Oficina. -Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

4	1625905946-26	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	-Atender consultas sobre asuntos institucionales y brindar soporte al usuario en temas referentes a trámites académicos de acuerdo al proceso establecido en la Oficina y cumpliendo siempre con las políticas y protocolos definidos para tal fin. -Resolver dudas o inquietudes del estudiante o ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad de una manera oportuna y cordial. -Realizar el debido soporte especializado en temas de matrícula para cada uno de los casos que se presentan en la comunidad estudiantil. -Realizar encuestas de satisfacción dirigidas a nuestra comunidad estudiantil y público en general por los servicios recibidos y de acuerdo al protocolo de atención al estudiante que se tiene establecido en la Oficina. -Preparación, elaboración y actualización del banco de preguntas frecuentes que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones. -Elaborar informes que muestran las estadísticas de atención dependiendo de los lineamientos que se tienen establecidos en la Oficina. -Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
5	1625905946-27	ARMENIA	EJP EN COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	-elaborar programa de intervención sobre autocontrol para los funcionarios de la Universidad, desde el área de comunicación y periodismo. “ desarrollar las actividades contenidas en el plan de intervención con el apoyo del equipo OCI. Medio tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
6	1625905946-28	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	Se requiere Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional en Ciencias de la Información, Administradores, Contadores FUNCIONES Afiliación a seguridad social Verificación de documentación requerida en el proceso y firma de los mismos Gestionar la legalización de los contratos Organización de la documentación recibida por cada contrato Elaboración de relación de contratos legalizados, de la documentación pertinente a los mismos para su posterior entrega en el área de historias laborales para su archivo Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
7	1625905946-29	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	Se requiere Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional en Ciencias de la Información, Administradores. FUNCIONES Apoyo en la organización en orden cronológico de los documentos que contienen carpetas de historias laborales Verificación de los documentos requeridos por la institución en las historias laborales Foliación de las historias laborales del personal activo e inactivo Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
8	1625906196-3	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DANE	Se requiere Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico Profesional en Gestión Documental. FUNCIONES El técnico profesional o tecnólogo debe realizar las siguientes actividades: Organizar los documentos de entrada y salida de la Subsele Armenia. Clasificar los documentos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental “ TRD. Archivar los documentos carpetas y/o archivos digitales. Colaborar con el programa de Orden, Limpieza y Aseo “ OLA. Apoyar el todos los temas relacionados con contratación el proceso administrativo. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)

9	1625906196-4	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DANE	Se requiere Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico Profesional en Gestión Documental. FUNCIONES El técnico profesional o tecnólogo debe realizar las siguientes actividades: Organizar los documentos de entrada y salida de la Subsede Armenia. Clasificar los documentos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental “ TRD. Archivar los documentos carpetas y/o archivos digitales. Colaborar con el programa de Orden, Limpieza y Aseo “ OLA. Apoyar el todos los temas relacionados con contratación el proceso administrativo. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
10	1625906407-24	QUIMBAYA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Se requiere asistencia contable y administrativo. FUNCIONES: Actividades básicas de oficina Atención de publico Atender a llamadas telefónicas Recepción de documentos Archivar documentos Elaboración de correspondencia Manejo de agenda del secretario Manejo de trámites internos PRACTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 meses Tiempo completo (38 horas)
11	1625906407-25	QUIMBAYA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Se requiere asistencia contable y administrativo. FUNCIONES: Actividades básicas de oficina Atención de publico Atender a llamadas telefónicas Recepción de documentos Archivar documentos Elaboración de correspondencia Manejo de agenda del secretario Manejo de trámites internos PRACTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 meses Tiempo completo (38 horas)
12	1625906407-26	QUIMBAYA	EJP EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Se requiere Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo FUNCIONES: Efectuar acciones para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y S. en el Trabajo. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, organización, ejecución y evaluación en seguridad laboral. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas incluidas en la matriz de peligros de la empresa. Elaborar los formatos para el cumplimiento de las evidencias del Sistema de gestión de SST. Apoyar en la elaboración de documentos evidencia de realización de actividades del SG-SST. PRACTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 meses Tiempo completo (38 horas)
13	1625906407-27	QUIMBAYA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL O AFINES	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Se requiere técnico en gestión documental o afines FUNCIONES: Prestar apoyo en el archivo de gestión e inventarios Documentales de la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos y/o subsecretaria de tránsito y transporte. Aplicación de la ley General de Archivo y sus reformas. PRACTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 meses Tiempo completo (38 horas)
14	1625906407-28	QUIMBAYA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL O AFINES	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Se requiere técnico en gestión documental o afines FUNCIONES: Prestar apoyo en el archivo de gestión e inventarios Documentales de la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos PRACTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 meses Tiempo completo (38 horas)
15	1625906453-11	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Se requiere Técnico profesional, Tecnólogo profesional en Gestión Documental,Ciencias de la Información. Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información. FUNCIONES Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental Jornada: tiempo completo 38 horas semanales Práctica laboral: Ordinaria Duración de la Práctica: 5 meses

16	1625906453-12	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Se requiere Técnico profesional, Tecnólogo profesional en Gestión Documental, Ciencias de la Información. Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información. FUNCIONES Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental Jornada: tiempo completo 38 horas semanales Práctica laboral: Ordinaria Duración de la Práctica: 5 meses
17	1625906453-13	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Se requiere Técnico profesional, Tecnólogo profesional en Gestión Documental, Ciencias de la Información. Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información. FUNCIONES Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental Jornada: tiempo completo 38 horas semanales Práctica laboral: Ordinaria Duración de la Práctica: 5 meses
18	1625906453-14	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Se requiere Técnico profesional, Tecnólogo profesional en Gestión Documental, Ciencias de la Información. Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información. FUNCIONES Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental Jornada: tiempo completo 38 horas semanales Práctica laboral: Ordinaria Duración de la Práctica: 5 meses

19	1625906453-15	ARMENIA	EJP CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	<p>se requiere practicante Estudiante de derecho y ciencias politicas. FUNCIONES 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
20	1625906453-16	ARMENIA	EJP CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	<p>se requiere practicante Estudiante de derecho y ciencias politicas. FUNCIONES 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>

21	1625906453-17	ARMENIA	EJP CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	se requiere practicante Estudiante de derecho y ciencias politicas. FUNCIONES 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
22	1625906453-18	ARMENIA	EJP CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	se requiere practicante Estudiante de derecho y ciencias politicas. FUNCIONES 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
23	1625906507-17	MONTENEGRO	EJP EN INFORMATICA	PERSONERÍA DE MONTENEGRO	Se requiere tecnólogo en informatica FUNCIONES: Creación, manejo y administración de redes sociales Creación manejo y administración de la pagina web de la entidad. manejo del SECOP. Apoyo y soporte relacionado con los equipos tecnologicos de la Entidad. Practica Ordinaria MedioTiempo (19) Horas Duración (5) Meses
24	1625906507-18	MONTENEGRO	EJP TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	PERSONERÍA DE MONTENEGRO	Se requiere técnico profesional FUNCIONES: Atención y orientación a usuarios. Elaborar documentación necesaria, revisar los documentos que son dirigidos a este despacho. Archivar documentación. Garantizar la prestación efectiva del servicio. Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses

25	1625906976-16	ARMENIA	EJP DE CONTADURÍA	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública FUNCIONES Apoyar la elaboración y ejecución de las campañas de control a la obligación de facturar a partir de la cultura de la contribución, en la división de gestión de fiscalización. Apoyar la elaboración y ejecución de la planeación de controles tributarios Aduaneros y cambiarios. Apoyar la programación, ejecución y seguimiento a los programas tributarios Aduaneros y Cambiarios de la División y el análisis de los resultados del Plan Operativo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
26	1625906976-17	ARMENIA	EJP DE CONTADURÍA	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública FUNCIONES Proyección de actos administrativos Proyección de respuestas de derecho de petición Acompañamiento en diligencias de secuestro Coadyuvar en el cobro de obligaciones fiscales con actuaciones tendientes a la investigación de bienes, remisión insumos para denuncia penal por omisión de agente retenedor. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
27	1625906976-18	ARMENIA	EJP EN ÁREAS CONTABLES O ADMINISTRATIVAS	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública o Administración de Empresas FUNCIONES Efectuar Seguimiento, Análisis y trámite de mejoramiento a la ejecución de los procedimientos de Determinación Oficial del Impuesto e Imposición de Sanciones en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria. Aplicar herramientas de Control Interno a los Procedimientos. de Determinación Oficial del Impuesto e Imposición de Sanciones en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria. Apoyar la documentación y sustanciación de los proyectos de Liquidaciones Oficiales de Corrección. Apoyar la gestión documental propia de la División de Gestión de Liquidación dela Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
28	1625906976-19	ARMENIA	EJP DE ECONOMÍA	DIAN	Se requiere profesional en Economía FUNCIONES Diseño e implementación de estrategias educativas y de sensibilización para el mejoramiento de la cultura tributaria en los contribuyentes de la ciudad de Armenia. Realizar análisis de segmentación, caracterización y comportamiento económico de contribuyentes y usuarios aduaneros, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia. Proporcionar apoyo técnico profesional sobre temas relacionados con estudios económicos.. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
29	1625906976-20	ARMENIA	EJP DE CONTADURÍA	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública FUNCIONES Sustanciación y revisión de las solicitudes de devolución de saldos a favor en Renta presentadas por los contribuyentes. Elaboración de hojas de trabajo, informes y proyección del acto administrativo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
30	1625906976-21	ARMENIA	EJP EN ÁREAS CONTABLES O ADMINISTRATIVAS	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economistas, FUNCIONES Apoyo en el kiosco de autogestión, asistiendo al ciudadano cliente en cuanto a: Actualización del Rut Habilitación de Firma Electrónica Presentación virtual de declaraciones Presentación de información exógena Agendamiento de citas -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
31	1625906976-22	ARMENIA	EJP EN ÁREAS CONTABLES O ADMINISTRATIVAS	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economistas, FUNCIONES Apoyo en el kiosco de autogestión, asistiendo al ciudadano cliente en cuanto a: Actualización del Rut Habilitación de Firma Electrónica Presentación virtual de declaraciones Presentación de información exógena Agendamiento de citas -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

32	1625906976-23	ARMENIA	EJP DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DIAN	Se requiere profesional en Administración de Empresas FUNCIONES Ejecutar programas de calidad de vida laboral, relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad. Velar por el mejoramiento continuo del clima de la organización mediante la formulación de programas y proyectos estructurales. Garantizar la ejecución de los programas de bienestar de los empleados públicos de la DIAN.. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
33	1625906976-24	ARMENIA	EJP EN COMERCIO EXTERIOR	DIAN	Se requiere profesional Comercio Exterior FUNCIONES ACOMPAÑAMIENTO VISITA CONTROL DE INVENTARIO, APOYO TRAMITE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE IVA A TURISTAS EXTRANJEROS, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VIAJEROS AEROPUERTO, APOYO CONTROL CARGUES Y DESCARGUES EN ZONA FRANCA. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
34	1625906976-25	ARMENIA	EJP DE CONTADURÍA	DIAN	Se requiere profesional en Contaduría Pública FUNCIONES Sustanciación y revisión de las solicitudes de devolución de saldos a favor en Renta presentadas por los contribuyentes. Elaboración de hojas de trabajo, informes y proyección del acto administrativo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
35	1625907342-1	ARMENIA	EJP EN PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y AFINES	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SECCIONAL QUINDÍO	Se requiere técnico profesional en programas administrativos y afines FUNCIONES: Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. Practica Ordinaria Duración 5 meses Tiempo Completo 38 horas
36	1625907342-2	ARMENIA	EJP EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SECCIONAL QUINDÍO	Se requiere universitario en programa sistemas o afines FUNCIONES: Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. Brindar soporte y apoyo a los servidores de la seccional en los temas relacionados con tecnología. Emitir conceptos técnicos de hardware y software que pertenezcan a la regional, según su estado uso y obsolescencia para mantener actualizado el inventario y para que se les realice el mantenimiento correspondiente. Divulgar, promover e incentivar el uso de los canales dispuestos para el registro de las solicitudes de servicios informáticos por parte de los usuarios de la seccional. Practica Ordinaria Duración 5 meses Tiempo Completo 38 horas

37	1625907342-3	ARMENIA	EJP EN PROGRAMAS DE ING INDUSTRIAL, CIVIL Y ARQUITECTURA	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SECCIONAL QUINDÍO	<p>Se requiere técnico profesional, tecnológico, profesional en el programa ing industrial, arquitectura, y civil FUNCIONES: Funcionamiento las instalaciones de las sedes donde la FGN desarrolla su actividad en el Departamento, así como cada uno de los sistemas que la conforman tales como: sistemas eléctricos, hidráulicos, ascensores, de ventilación, sanitarios, contra incendio y demás sistemas instalados. Apoyar al Administrador de Sedes en la recepción de las solicitudes de adecuaciones locativas menores elaborando el diagnóstico previo para su realización y apoyar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios o requeridos. Apoyar al Administrador de Sedes en la elaboración de los planes de acción y el presupuesto de costos para cada vigencia en el cuadro de presupuesto de costos para cada vigencia. Apoyar al Administrador de Sedes en la supervisión y elaboración de los respectivos informes de los contratos inherentes al mantenimiento de sedes como instalación y mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de motobombas, plantas eléctricas, ascensores, etc. Apoyar al Administrador de Sedes en la actualización de la Hoja de Vida de los inmuebles. Apoyar al Administrador de Sedes en la construcción de los indicadores del área para su reporte a las oficinas respectivas dentro de los términos solicitados. Apoyar al Administrador de sedes en realizar los informes que se le soliciten y apoyar la implementación de estudios previos para el desarrollo de convocatorias públicas cuyo fin sea la adecuación de sedes. Acompañar al Administrador de Sedes en los recorridos por las sedes del Departamento en todo lo relacionado con la Administración de sedes. Practica Ordinaria Duración 5 meses Tiempo Completo 38 horas</p>
38	1625907342-4	ARMENIA	EJP EN PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y AFINES	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SECCIONAL QUINDÍO	<p>Se requiere técnico profesional en programa administrativos o afines FUNCIONES: Funcionamiento las instalaciones de las sedes donde la FGN desarrolla su actividad en el Departamento, así como cada uno de los sistemas que la conforman tales como: sistemas eléctricos, hidráulicos, ascensores, de ventilación, sanitarios, contra incendio y demás sistemas instalados. Apoyar al Administrador de Sedes en la recepción de las solicitudes de adecuaciones locativas menores elaborando el diagnóstico previo para su realización y apoyar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios o requeridos. Apoyar al Administrador de Sedes en la elaboración de los planes de acción y el presupuesto de costos para cada vigencia en el cuadro de presupuesto de costos para cada vigencia. Apoyar al Administrador de Sedes en la supervisión y elaboración de los respectivos informes de los contratos inherentes al mantenimiento de sedes como instalación y mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de motobombas, plantas eléctricas, ascensores, etc. Apoyar al Administrador de Sedes en la actualización de la Hoja de Vida de los inmuebles. Apoyar al Administrador de Sedes en la construcción de los indicadores del área para su reporte a las oficinas respectivas dentro de los términos solicitados. Apoyar al Administrador de sedes en realizar los informes que se le soliciten y apoyar la implementación de estudios previos para el desarrollo de convocatorias públicas cuyo fin sea la adecuación de sedes. Acompañar al Administrador de Sedes en los recorridos por las sedes del Departamento en todo lo relacionado con la Administración de sedes. Practica Ordinaria Duración 5 meses Tiempo Completo 38 horas</p>

39	1625907342-5	ARMENIA	EJP EN PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y AFINES	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SECCIONAL QUINDÍO	Se requiere técnico profesional en programas administrativos y afines FUNCIONES: Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. Practica Ordinaria Duración 5 meses Tiempo Completo 38 horas
40	1625907707-33	ARMENIA	EJP EN INGENIERIA CIVIL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ	1. Apoyar en la realización de la revisión técnica integral de mínimo 150 expedientes de trámite de permisos de vertimiento y emitir el respectivo concepto técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo 90 solicitudes de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses
41	1625907707-34	ARMENIA	EJP PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ	Se requiere profesional en contaduría pública 1. Consolidación y presentación de estados financieros. 2. Depuración de las cuentas por cobrar. 3. Consolidar y presentar declaraciones tributarias. 4. Consolidación y presentación de informes. 5. Cruces de información entre los módulos del software financiero Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses
42	1625907707-35	ARMENIA	EJP EN INGENIERIA CIVIL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ	Se requiere profesional en Ingeniería Civil 1. Apoyar en la realización de la revisión técnica integral de mínimo 150 expedientes de trámite de permisos de vertimiento y emitir el respectivo concepto técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo 90 solicitudes de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses
43	1625907707-36	ARMENIA	EJP EN QUIMICA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ	Se requiere profesional en ingeniería Química FUNCIONES Apoyar en la preparación de soluciones y estándares Apoyar la mejora del sistema de gestión de la calidad ISO 17.025 y aseguramiento de calidad Apoyar a analistas en la ejecución de análisis Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses

44	1625907816-10	LA TEBAIDA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA	Se requiere Técnico profesional o tecnólogo en gestión documental FUNCIONES: 1. Recibe el material para archivar. 2. Clasifica el material para archivar. 3. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido. 4. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según las normas vigentes. 5. Ubicar las carpetas en sus respectivos archivadores. 6. Digitalizar el archivo 7. Realizar el inventario documental y las tablas de retención documental. 8. Foliar los expedientes 9. Realizar otras tareas que se le sean asignadas Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
45	1625907816-11	LA TEBAIDA	EJP EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA	Se requiere administrador de empresas o asistente con manejo de archivo FUNCIONES: Apoyar en la organización del archivo de la documentación recibida y entregada en la Secretaría de Gobierno. Apoyar en la recepción de documentos que envía la comunidad que sean competencia de la Secretaria de Gobierno. Apoyar las labores de archivo digital y físico de la Secretaría. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
46	1625907816-12	LA TEBAIDA	EJP EN TRABAJO SOCIAL/LICENCIATURA SOCIAL	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA	Se requiere TÉCNICO PROFESIONAL , TECNOLÓGICO O PROFESIONAL FUNCIONES: 1. Conocer e identificar los procesos que se adelanten en la inspección de policía. 2. Atención al usuario. 3. Realización de gestión documental 4. Expedición de citaciones. 5. Recepción de denuncias penales. 6. Realización actas. 7. Proyección de documentos. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
47	1625907816-13	LA TEBAIDA	EJP EN TRABAJO SOCIAL/LICENCIATURA SOCIAL	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA	Se requiere TECNOLÓGICO FUNCIONES: Realizar apoyo al área de trabajo social. Realizar visitas domiciliarias dando seguimiento al programa de proyectos productivos. Acompañamiento a las mesas municipales de víctimas. Acompañamiento al comité de justicia transicional. Apoyo a y logística para talleres de capacitaciones. Atención a correspondencia Atención al público. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
48	1625907816-14	LA TEBAIDA	EJP EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA	Se requiere administrador de empresas o asistente con manejo de archivo FUNCIONES: Realizar apoyo al área de trabajo social. Intervenciones en las diferentes instituciones educativas del municipio para verificar la permanencia de los estudiantes. Acompañar las diferentes actividades realizadas por la dirección de servicios sociales. Realizar las diferentes convocatorias y seguimiento a los comités que hacen parte de la dirección de servicios sociales Acompañar los procesos de Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

49	1625927852-10		EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos ARMENIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	--	---------------------------------	--	---

50	1625927852-11	CALARCÁ	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos CALARCÁ: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	---------	---------------------------------	--	---

51	1625927852-12	CALARCÁ	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos CALARCÁ : Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	---------	---------------------------------	--	--

52	1625927852-13	CALARCÁ	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos CALARCÁ : Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	---------	---------------------------------	--	--

53	1625927852-14	FILANDIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos FILANDIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	----------	---------------------------------	--	--

54	1625927852-15	FILANDIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos FILANDIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	---------------	----------	---------------------------------	--	--

55	1625927852-6	ARMENIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica.</p> <p>CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina.</p> <p>Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	--------------	---------	---------------------------------	--	--

56	1625927852-7	ARMENIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos ARMENIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	--------------	---------	---------------------------------	--	---

57	1625927852-8	ARMENIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos ARMENIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
----	--------------	---------	---------------------------------	--	---

58	1625927852-9	ARMENIA	EJP TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos ARMENIA: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
59	1625962986-10	ARMENIA	EJP EN ECONOMÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	<p>Se requiere profesional en economía. FUNCIONES Apoyar al equipo auditor en el componente de gestión y resultados. Seguimiento a Quejas Reclamos y Denuncias en situaciones relacionadas con su formación. Participar en las mesas de Hallazgos. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>
60	1625962986-11	ARMENIA	EJP EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	<p>Se requiere Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo FUNCIONES Apoyar el seguimiento a los programas documentados. De igual forma, todos los formatos deben ser revisados continuamente, con el fin de realizar actualización de cronogramas, capacitaciones, programas y todos los procesos y actividades concernientes al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Apoyar la revisión por la gerencia (contralor y Subcontralora) Apoyar a la entidad en las actividades faltantes en el desarrollo y para dar continuidad al SG SST. Las demás que se requieran y que sean de la naturaleza y esencia del Sistema. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>

61	1625962986-7	ARMENIA	EJP EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Ciencias de la información y la documentación, biotecnología y archivística, carrera técnica como archivista, asistencia en organización de archivo, teólogo en gestión documental. FUNCIONES: Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibe el material para archivar. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
62	1625962986-8	ARMENIA	EJP EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	profesionales en Ciencias económicas y administrativas FUNCIONES Apoyar actividades para el cumplimiento de la NTCGP1000 2009. Apoyar Seguimiento a la ejecución de Planes institucionales Apoyar la programación de actividades necesarias para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión. . Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
63	1625962986-9	ARMENIA	EJP EN BIOLOGÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Licenciado en Biología, profesional en biología. FUNCIONES Apoyar la elaboración del informe del estado de los recursos naturales y de ambiente. Apoyar al equipo auditor en el componente del medio ambiente. Seguimiento a Quejas Reclamos y Denuncias en situaciones relacionadas con el medio ambiente. Participar en las mesas de Hallazgos. . Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses
64	1625964192-42	ARMENIA	EJP EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Se requiere Profesional programa de salud y seguridad en el trabajo. FUNCIONES: Participar en la implementación y en el desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo velando por su cumplimiento y por el acompañamiento de la respectiva ARL. Participar en la preparación y desarrollo de las reuniones, actividades y demás labores programadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Participar en la elaboración e implementación del Programa para la Promoción de Estilos de Vida Saludable con el fin de reducir los factores de riesgo en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo Participar en las actividades de preparación y ejecución de los diversos Simulacros y Evacuaciones que se desarrollen en la Administración Central Departamental del Quindío. Participar en la preparación y desarrollo de las reuniones, actividades y demás labores programadas por el Comité Administrativo de Emergencias. Brindar acompañamiento y realizar seguimiento a la atención médica laboral de los funcionarios de la Administración Central Departamental del Quindío con el fin de prevenir y proteger la salud de los mismos y tener un recurso humano más saludable. Participar en la aplicación de las Baterías de Riesgo Psicosocial en la Administración Central Departamental del Quindío y así mismo apoyar, desarrollar e implementar planes de acción que permitan la reducción de las variables de riesgo. Practica laboral ordinaria Tiempo completo (38) horas Duración (5) Meses

65	1625964192-43	ARMENIA	ESTADO JOVEN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Se requiere Técnico Profesional en Gestión Documental o afines FUNCIONES: Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la Dirección. Gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la Dirección. Elaborar las tablas de retención documental. Practica laboral ordinaria Tiempo completo (38) horas Duración (5) Meses
66	1625964192-44	ARMENIA	ESTADO JOVEN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Se requiere Técnico Profesional en Gestión Documental o afines FUNCIONES: Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la Dirección. Gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la Dirección. Elaborar las tablas de retención documental. Practica laboral ordinaria Tiempo completo (38) horas Duración (5) Meses
67	1625964192-45	ARMENIA	EJP EN CONTADURÍA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Se requiere Contador FUNCIONES: Prestar apoyo en la proyección de los estudios del sector en lo referente al análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva comercial y financiera, que sean necesarios por la secretaría Administrativa y así adelantar la etapa precontractual. Prestar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos que se requieran en lo relacionado a los estudios del sector, indicadores financieros y organizacionales establecidos en los diferentes procesos de selección. Prestar apoyo en la elaboración, proyección y respuestas a observaciones que se presenten en las diferentes modalidades de contratación que adelante la Secretaría Administrativa. Apoyar la revisión financiera y contablemente las cuentas de cobro tramitadas ante la Secretaría Administrativa. Practica laboral ordinaria Tiempo completo (38) horas Duración (5) Meses
68	1625964192-46	ARMENIA	EJP EN ING INDUSTRIAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Se requiere universitario en Ingeniería Industrial FUNCIONES: Participar en la implementación y en el desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo velando por su cumplimiento y por el acompañamiento de la respectiva ARL. Participar en la preparación y desarrollo de las reuniones, actividades y demás labores programadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Participar en la elaboración e implementación del Programa para la Promoción de Estilos de Vida Saludable con el fin de reducir los factores de riesgo en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo Participar en las actividades de preparación y ejecución de los diversos Simulacros y Evacuaciones que se desarrollen en la Administración Central Departamental del Quindío. Practica laboral ordinaria Tiempo completo (38) horas Duración (5) Meses
69	1625964199-47	ARMENIA	EJP GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	Radicar actuaciones en expedientes y libro radicador. Foliar los documentos anexos a los expedientes. Relacionar los expedientes, formatos y transferencias. Llevar el control de préstamo de expedientes. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
70	1625964199-48	ARMENIA	EJP DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

71	1625964199-49	ARMENIA	EJP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente. Realizar apoyo en la actualización de inventarios físicos y electrónicos en el área de nóminas e historias laborales. Apoyo en la búsqueda de información en las diferentes nominas e historias laborales para la elaboración de certificados, tiempos de servicio, factores salariales, demandas sustitutivas y demás solicitudes presentadas por el Fondo Territorial de Pensiones. Apoyar en la atención al ciudadano y los diferentes requerimientos efectuados por entidades tanto verbales como escritos. Expedir copias de documentos que requiera la dependencia. Las actividades se ejecutaran en el Archivo Central del Municipio. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
72	1625964199-50	ARMENIA	EJP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. Recibir, clasificar y radicar documentos, correspondencia interna y externa. Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de tareas. Mantener organizado el sitio de trabajo. Digitar los documentos que le sean requeridos por el jefe de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
73	1625964199-51	ARMENIA	EJP PROFESIONAL PROGRAMADOR DE SOFTWARE	MUNICIPIO DE ARMENIA	Apoyar en la programación y diseño de aplicativos institucionales de banco de compromisos y novedades jurídico laborales. Apoyar programación y diseño de formatos de seguimiento y evaluación. Brindar soporte técnico en temas de diligenciamiento de los formatos de seguimiento y evaluación del desempeño laboral a los servidores públicos de la administración municipal. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
74	1625964199-52	ARMENIA	EJP DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	1. Apoyar la organización y actualización del archivo de la Secretaria de Desarrollo Social de acuerdo a las tablas de retención documental y según la normativa vigente 2. Brindar apoyo clasificando los documentos que componen el archivo de la Secretaria de Desarrollo Social de acuerdo a las tablas de retención dispuestas para tal efecto. 3. Implementar la ruta de acceso del archivo documental de la Unidad de participación ciudadana y desarrollo local de la Secretaria de desarrollo social. 4. Revisar, organizar y realizar lista de chequeo digital de los documentos que reposan en cada carpeta, señalando todos los datos que sean necesarios acorde a la ley de archivo 5. Apoyar las acciones relacionadas con el archivo documental de los contratos y comodatos suscritos por la Secretaria de Desarrollo Social 6. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos en el formato respectivo 7. Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 8. Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
75	1625964199-53	ARMENIA	EJP TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA	MUNICIPIO DE ARMENIA	-Proyectar los oficios de respuesta a las peticiones o solicitudes que se alleguen al Departamento Administrativo, de acuerdo a instrucciones que reciba al respecto por parte del jefe del área respectiva y su propio análisis del asunto. Apoyar la revisión técnica de los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo al conocimiento adquirido. Realizar el archivo de la documentación teniendo en cuenta la Ley de Archivo -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
76	1625964199-54	ARMENIA	EJP DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Apoyar la revisión técnica de la documentación de archivo y su organización de los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo al conocimiento adquirido. Realizar el archivo de la documentación teniendo en cuenta la Ley de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

77	1625964199-55	ARMENIA	EJP DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Recibir, clasificar, radicar y archivar documentos, correspondencia interna y externa. Expedir copias de documentos que requiera la dependencia. Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
78	1625964199-56	ARMENIA	EJP GESTIÓN CONTABLE	MUNICIPIO DE ARMENIA	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. Apoyar diariamente el área presupuestal de la dependencia. Actualizar de manera continua las novedades presupuestales (adición, traslados y rendiciones) Apoyar en la generación de informes para los entes de control. Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
79	1625964199-57	ARMENIA	EJP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	Apoyar con el archivo de gestión documental generados en los proyectos, siguiendo la tabla de retención documental. Así mismo elaborar y mantener elaborado el inventario documental de los proyectos. Entrega de informe mensual 2. Registrar en el libro radicador y en formato Excel la correspondencia recibida de los proyectos. Así mismo hacer seguimiento en la respuesta oportuna para el cierre de casos. Entrega de informe mensual. 3. Apoyar en el registro en formato Excel de informe consolidado mensual por comunas, así como los informes consolidados 4. Apoyar con la consolidación de los registros de información de las acciones de inspección y verificación entregadas en medio magnético por el personal del proyecto. Entrega mensual -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
80	1625964201-13	GÉNOVA	EJP DE TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO	Se requiere profesional en trabajo social FUNCIONES • Acompañamiento en la elaboración de encuesta para la caracterización de la población en zona de alto riesgo. • Levantamiento información censal. • Análisis estadístico del censo. • Entrega y socialización análisis y censo poblacional en zona de alto riesgo. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
81	1625964201-14	GÉNOVA	EJP ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO	Se requiere profesional en Economía, Administrador Público, Ingeniero Económico o Administrador de Empresas FUNCIONES 1. Realizar las revisiones bibliográficas del regimen municipal 2. Revisar los documentos de planificación con que cuenta el municipio tales como: Plan de Desarrollo, E.O.T., POAI, Plan Indicativo, Plan de Acción, Ficha Basica municipal, y demas documentos de planificación y política publica. 3. Caracterizar socioeconómicamente a la población del municipio 4. Formular las políticas publicas que requeridas por la constitución y la ley, y las demas que considere necesarias para el municipio 5. Plantear estrategias de desarrollo económico para el municipio 6. Plantear estrategias de empleo para el municipio 7. Apoyar a la Secretaria de Planeación municipal en conceptos técnicos requeridos según su experticia. 8. Desplazarse hasta los lugares requeridos o solicitados Tiempo completo(38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
82	1625964201-15	GÉNOVA	EJP DE MEDICINA VETERINARIA	MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO	Se requiere profesional en medicina veterinaria: FUNCIONES • Acompañamiento a la realización de asistencia técnica y profesional a los productores pecuarios del municipio. • Realizar diagnóstico de enfermedades. • Apoyar a los predios pecuarios que viene adelantando trámites para certificación en, buenas prácticas pecuarias, buenas prácticas ganaderas, autorizaciones sanitarias entre otros temas de regulación sanitaria por parte de ica como también. • Apoyar en aplicación de medicamentos veterinarios y chequeos reproductivos. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria

83	1625964201-16	GÉNOVA	EJP DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO	â€ Utilizar las herramientas necesarias para la elaboraci3n de la tabla de valoraci3n documental TVD de la alcaldía del municipio Génova Quindío. â€ Elaborar el programa de gesti3n documental PGD de la alcaldía del municipio Génova Quindío. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria
84	1625964922-12	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SENA	Se requiere técnico profesional o tecn3logo FUNCIONES Apoyo en la gesti3n documental y administrativas de expedientes Apoyo al registro de informaci3n en aplicativos Apoyo en la gesti3n procedimental de procesos Apoyo en la preparaci3n y presentaci3n de informes Apoyo en la gesti3n y atenci3n de clientes internos y externos. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
85	1625964922-13	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SENA	Se requiere técnico profesional o tecn3logo FUNCIONES Apoyo en la gesti3n documental y administrativas de expedientes Apoyo al registro de informaci3n en aplicativos Apoyo en la gesti3n procedimental de procesos Apoyo en la preparaci3n y presentaci3n de informes Apoyo en la gesti3n y atenci3n de clientes internos y externos. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
86	1625964922-14	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SENA	Se requiere técnico profesional o tecn3logo FUNCIONES Apoyo en la gesti3n documental y administrativas de expedientes Apoyo al registro de informaci3n en aplicativos Apoyo en la gesti3n procedimental de procesos Apoyo en la preparaci3n y presentaci3n de informes Apoyo en la gesti3n y atenci3n de clientes internos y externos. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
87	1625964922-15	ARMENIA	EJP EN CONTADURÍA PÚBLICA	SENA	Estudiante de Contaduría Pública FUNCIONES Revisi3n y trámite de documentos al área financiera. Generaci3n de reportes financieros Gesti3n documental del área Apoyar los procesos de conciliaciones contables financieras. Apoyo de consolidaci3n de pedidos de elementos de aseo, cafetería, ítems de papelería, entre otros PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
88	1625964922-16	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SENA	Se requiere técnico profesional o tecn3logo FUNCIONES Revisi3n y tramite de documentos inherentes al grupo de apoyo administrativos Generaci3n de reportes financieros, administrativos, contables y de gesti3n, gesti3n documental y/o a fines con el fin de apoyar los procesos del grupo de apoyo administrativo mixto en cuento a tramites propios del área y de gesti3n documental respectiva. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)
89	1625965652-3	ARMENIA	EJP EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Técnico en Asistencia Administrativa, técnico en sistemas 1) Manejar la Ventanilla Única Virtual realizando las siguientes actividades: a) Radicar en el sistema la correspondencia externa recibida y direccionarla a la dependencia correspondiente. b). Radicar en el sistema y darle el correspondiente tramite a la correspondencia que salga al exterior de la Entidad c) Manejar el módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias; radicándolas y direccionándolas hacia la Secretaria Ejecutiva, quien será la encargada de su asignaci3n de acuerdo a quien corresponda. 2) Colaborar con el archivo de los documentos que se generen en esta divisi3n, según la tabla de Retenci3n Documental. 3) Ingresar los datos de los ciudadanos que soliciten asistencia, servicios y asesorías y direccionarlo a las divisiones correspondientes. 4) Apoyo en la atenci3n del conmutador. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)

90	1625965652-4	ARMENIA	EJP EN CONSULTORIO JURÍDICO	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Profesional en derecho â€¢ Brindar apoyo en las asesorías jurídicas sobre la protección de los derechos fundamentales de usuarios que requieran el servicio de la Personería Municipal, proyectándoles oficios y demás solicitudes. â€¢ Apoyar la orientación a las víctimas de trata de personas, abuso sexual y violencia intrafamiliar en la realización de sus derechos. â€¢ Apoyar el seguimiento a derechos de petición que le sean asignados. â€¢ Asistir a diferentes diligencias requeridas por las autoridades competentes en calidad de Ministerio Público, cuando se requerido por la entidad. â€¢ Apoyar las acciones para la protección de las personas que ven amenazados o vulnerados sus derechos en virtud de discriminaciones por razones de raza, género, edad o cualquier otra condición personal o social. â€¢ Apoyar la elaboración de derechos de petición, acciones constitucionales y amparos de pobreza requeridos por los usuarios. â€¢ Apoyar las capacitaciones que programe la entidad. â€¢ Brindar apoyo y asesoría a la comunidad en lo relacionado con el tema de la protección animal. â€¢ Mediar ante las EPS para buscar soluciones inmediatas a los usuarios. â€¢ Colaborar con el archivo de documentos que se generen en la división a raíz del desarrollo de las funciones propias del cargo. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)
91	1625965652-5	ARMENIA	EJP EN CONSULTORIO JURÍDICO	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Profesional en derecho â€¢ Brindar apoyo en las asesorías jurídicas sobre la protección de los derechos fundamentales de usuarios que requieran el servicio de la Personería Municipal, proyectándoles oficios y demás solicitudes. â€¢ Apoyar la orientación a las víctimas de trata de personas, abuso sexual y violencia intrafamiliar en la realización de sus derechos. â€¢ Apoyar el seguimiento a derechos de petición que le sean asignados. â€¢ Asistir a diferentes diligencias requeridas por las autoridades competentes en calidad de Ministerio Público, cuando se requerido por la entidad. â€¢ Apoyar las acciones para la protección de las personas que ven amenazados o vulnerados sus derechos en virtud de discriminaciones por razones de raza, género, edad o cualquier otra condición personal o social. â€¢ Apoyar la elaboración de derechos de petición, acciones constitucionales y amparos de pobreza requeridos por los usuarios. â€¢ Apoyar las capacitaciones que programe la entidad. â€¢ Brindar apoyo y asesoría a la comunidad en lo relacionado con el tema de la protección animal. â€¢ Mediar ante las EPS para buscar soluciones inmediatas a los usuarios. â€¢ Colaborar con el archivo de documentos que se generen en la división a raíz del desarrollo de las funciones propias del cargo. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)
92	1625965652-6	ARMENIA	EJP EN CONTADURÍA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Profesional en contaduría FUNCIONES Realizar la sistematización de la información financiera en el software publifinanzas. Apoyar el proceso de pago de proveedores de bienes y servicios Apoyar la elaboración de actos administrativos, comunicaciones e informes que adelanta la dependencia. Brindar soporte en la suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento. Elaborar órdenes de pago, comprobantes de egreso, certificaciones de disponibilidad y registros presupuestales y liquidación de la seguridad social. Colaborar con el Archivo de los documentos que sean manejados en el despacho, de conformidad a las indicaciones de la Directora Financiera. Apoyar si fuere necesaria la transferencia documental del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad. Hacer entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades, debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el archivo general de la nación en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y su decreto reglamentario 4124 de 2004. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)

93	1625965652-7	ARMENIA	EJP EN CONSULTORIO JURÍDICO	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere Profesional en derecho FUNCIONES: Apoyar el proceso contractual de la Entidad para lo cual debe ceñirse a las instrucciones impartidas por el Personero Auxiliar de conformidad con el Plan de Contratación de personal de la entidad. Apoyar la Elaboración de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad. Apoyar la elaboración del contrato verificando que el objeto del mismo y las obligaciones del contratista estén acordes con los estudios previos. Elaborado el contrato respectivo pasarlo a revisión del Profesional Universitario adscrito al Despacho. Ingresar al SECOP la información requerida legalmente dentro de los tres días siguientes a la legalización o firma del contrato, si llegare a ser necesario. Llevar el cuadro de control de contratación de la Entidad separándolo por modalidades. Efectuar seguimiento a las peticiones y solicitudes que sean necesarios y ordenados por Personero Municipal Apoyar si fuere necesario la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central. Asistir en calidad de Ministerio Publico a las diligencias requeridas por las autoridades competentes. Hacer entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades, debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el archivo general de la nación en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y su decreto reglamentario 4124 de 2004. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)
94	1625966119-2	ARMENIA	EJP EN COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Se requiere profesional Comunicación social y Periodismo. FUNCIONES 1. Apoyar desde el área de la comunicación social y periodismos, el acompañamiento y/o seguimiento que realiza la Direccion Regional a los diferentes operadores de Programas Misionales de la entidad. 2. Apoyar la comunicación entre la dirección regional y la oficina de comunicaciones, en la trasmisión o divulgación de las actividades que realiza la Direccion Regional. 3. Apoyar desde el área de la comunicación social y periodismo, y en articulación con la oficina de comunicaciones y acorde a los lineamientos de Prosperidad Social, la difusión a medios de comunicación de las actividades realizadas por la dirección Regional. 4. Apoyar desde el área de la comunicación social y periodismo, la participación de la Dirección Regional en los espacios de control social y en espacios de articulación interinstitucional, en referencia a las intervenciones de prosperidad Social en el territorio. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38horas)
95	1625966119-3	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Se requiere Tecnólogo en Gestión Documental FUNCIONES 1. Apoyar desde la gestión documental, la organización de documentos de archivo de la dirección Regional Quindio. 2. Apoyar el control de documentos de archivo que se generan en la dirección regional Quindio. 3. Apoyar la transferencia de documentos de archivo de la dirección Regional Quindio 4. Apoyar la radicación de documentos en la Dirección Regional Quindio. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)
96	1625998205-1	ARMENIA	EJP EN SISTEMAS	MINISTERIO DEL TRABAJO	Se requiere Técnico o Tecnólogo en Sistemas o Afines FUNCIONES Realizar las labores relacionadas con el manejo del sistema de información Obtener y ordenar la información estadística para reporte e informes a nivel nacional Diseñar programas para agilizar la información que se reporta por parte del Ministerio Apoyar a las demás dependencias en los inconvenientes presentados dentro del Sistema de Información, Sistema BABEL y demás que se encuentren relacionados con el área. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño de empleo Práctica laboral ordinaria Tiempo completo 380 horas

97	1625998205-2	ARMENIA	EJP EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MINISTERIO DEL TRABAJO	Se requiere Técnico o Tecnólogo en carreras Administrativas o afines FUNCIONES Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Coordinador Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados Realizar y Apoyar en la realización de los informes periódicos de competencia del grupo Revisar, Clasificar y controlar documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. Colaborar con el correspondiente diligenciamiento de los insumos de bases de datos que hagan parte de la coordinación. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo Práctica laboral ordinaria Tiempo completo 380 horas
98	1625998205-3	ARMENIA	EJP EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MINISTERIO DEL TRABAJO	Se requiere Técnico o Tecnólogo en carreras Administrativas o afines FUNCIONES Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Coordinador Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados Realizar y Apoyar en la realización de los informes periódicos de competencia del grupo Revisar, Clasificar y controlar documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. Colaborar con el correspondiente diligenciamiento de los insumos de bases de datos que hagan parte de la coordinación. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo Práctica laboral ordinaria Tiempo completo 380 horas
99	1625998205-4	ARMENIA	EJP EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MINISTERIO DEL TRABAJO	Se requiere Técnico o Tecnólogo en carreras Administrativas o afines FUNCIONES Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Coordinador Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados Realizar y Apoyar en la realización de los informes periódicos de competencia del grupo Revisar, Clasificar y controlar documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. Colaborar con el correspondiente diligenciamiento de los insumos de bases de datos que hagan parte de la coordinación. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo Práctica laboral ordinaria Tiempo completo 380 horas

100	1625998205-5	ARMENIA	EJP EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MINISTERIO DEL TRABAJO	Se requiere profesional en Seguridad y salud en el Trabajo FUNCIONES Apoyar a la Dirección Territorial en las investigaciones administrativas relacionadas con los asuntos que tienen que ver con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como accidentes graves y mortales Apoyar y atender las actuaciones relacionadas con la vigilancia a empresas y a las administradoras de riesgos laborales en el cumplimiento de la normatividad relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Atender y apoyar a la Dirección Territorial en el Plan Anual de visitas correspondientes a las empresas, como también a las Administradora de Riesgos Laborales Apoyar en la elaboración de Informes que sean requeridos por la Dirección, por la Dirección de Riesgos Laborales del Nivel Central, como también por las entidades administrativas y las Administradora de Riesgos Laborales Apoyar y asesorar a los trabajadores de la entidad, así como al Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Dirección Territorial en la actividades a ejecutar por cada uno, relacionados con la implementación, seguimiento y cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección territorial Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo Práctica laboral ordinaria Tiempo completo 380 horas
101	1625998216-1	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Se requiere técnico FUNCIONES Organizar y sistematizar el Archivo de la Dirección Territorial Quindío conforme las tablas de gestión documental del Ministerio de Transporte y Archivo Central. Alimentar el programa o herramienta informática diseñada para un control directo y ágil en la búsqueda de la información. Foliar, encarpetar y clasificar la información de documentos físicos históricos de los trámites y dejarlos clasificados en el ARCHIVO, organizándolos en los expedientes de las diferentes empresas de transporte según la modalidad y el parque automotor registrado; así como de los procesos administrativos que se adelantan. Capacitar a los funcionarios de la Dirección Territorial Quindío para la comprensión de la organización, búsqueda y análisis de los respectivos documentos conforme las tablas de gestión documental. Elaborar los informes del estado de avance en el proceso archivístico físico y digital de la Dirección Territorial Quindío. Las demás que le asigne con relación a la pasantía laboral por el Director o superior jerárquico o supervisor del contrato. PRÁCTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 MESES TIEMPO COMPLETO 38 HORAS
102	1625998216-2	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Se requiere técnico FUNCIONES Organizar y sistematizar el Archivo de la Dirección Territorial Quindío conforme las tablas de gestión documental del Ministerio de Transporte y Archivo Central. Alimentar el programa o herramienta informática diseñada para un control directo y ágil en la búsqueda de la información. Foliar, encarpetar y clasificar la información de documentos físicos históricos de los trámites y dejarlos clasificados en el ARCHIVO, organizándolos en los expedientes de las diferentes empresas de transporte según la modalidad y el parque automotor registrado; así como de los procesos administrativos que se adelantan. Capacitar a los funcionarios de la Dirección Territorial Quindío para la comprensión de la organización, búsqueda y análisis de los respectivos documentos conforme las tablas de gestión documental. Elaborar los informes del estado de avance en el proceso archivístico físico y digital de la Dirección Territorial Quindío. Las demás que le asigne con relación a la pasantía laboral por el Director o superior jerárquico o supervisor del contrato. PRÁCTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 MESES TIEMPO COMPLETO 38 HORAS

103	1625998216-3	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Se requiere técnico FUNCIONES Organizar y sistematizar el Archivo de la Direccion Territorial Quindío conforme las tablas de gestión documental del Ministerio de Transporte y Archivo Central. Alimentar el programa o herramienta informática diseñada para un control directo y ágil en la búsqueda de la información. Foliar, encarpetar y clasificar la información de documentos físicos históricos de los trámites y dejarlos clasificados en el ARCHIVO, organizándolos en los expedientes de las diferentes empresas de transporte según la modalidad y el parque automotor registrado; así como de los procesos administrativos que se adelantan. Capacitar a los funcionarios de la Direccion Territorial Quindío para la comprensión de la organización, búsqueda y análisis de los respectivos documentos conforme las tablas de gestión documental. Elaborar los informes del estado de avance en el proceso archivístico físico y digital de la Direccion Territorial Quindío. Las demás que le asigne con relación a la pasantía laboral por el Director o superior jerárquico o supervisor del contrato. PRÁCTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 MESES TIEMPO COMPLETO 38 HORAS
104	1625998216-4	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Se requiere técnico FUNCIONES Organizar y sistematizar el Archivo de la Direccion Territorial Quindío conforme las tablas de gestión documental del Ministerio de Transporte y Archivo Central. Alimentar el programa o herramienta informática diseñada para un control directo y ágil en la búsqueda de la información. Foliar, encarpetar y clasificar la información de documentos físicos históricos de los trámites y dejarlos clasificados en el ARCHIVO, organizándolos en los expedientes de las diferentes empresas de transporte según la modalidad y el parque automotor registrado; así como de los procesos administrativos que se adelantan. Capacitar a los funcionarios de la Direccion Territorial Quindío para la comprensión de la organización, búsqueda y análisis de los respectivos documentos conforme las tablas de gestión documental. Elaborar los informes del estado de avance en el proceso archivístico físico y digital de la Direccion Territorial Quindío. Las demás que le asigne con relación a la pasantía laboral por el Director o superior jerárquico o supervisor del contrato. PRÁCTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 MESES TIEMPO COMPLETO 38 HORAS
105	1625998216-5	ARMENIA	EJP EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Se requiere técnico FUNCIONES Organizar y sistematizar el Archivo de la Direccion Territorial Quindío conforme las tablas de gestión documental del Ministerio de Transporte y Archivo Central. Alimentar el programa o herramienta informática diseñada para un control directo y ágil en la búsqueda de la información. Foliar, encarpetar y clasificar la información de documentos físicos históricos de los trámites y dejarlos clasificados en el ARCHIVO, organizándolos en los expedientes de las diferentes empresas de transporte según la modalidad y el parque automotor registrado; así como de los procesos administrativos que se adelantan. Capacitar a los funcionarios de la Direccion Territorial Quindío para la comprensión de la organización, búsqueda y análisis de los respectivos documentos conforme las tablas de gestión documental. Elaborar los informes del estado de avance en el proceso archivístico físico y digital de la Direccion Territorial Quindío. Las demás que le asigne con relación a la pasantía laboral por el Director o superior jerárquico o supervisor del contrato. PRÁCTICA ORDINARIA DURACIÓN 5 MESES TIEMPO COMPLETO 38 HORAS
106	1626001605-1	ARMENIA	EJP EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVISTICA	ICA	Se requiere técnico profesional carreras administrativas y archivística FUNCIONES Realizar archivo y registro de predios del Quindío Escaneo y actualización e documentos en el aplicativo SIGMA de la seccional Manejo de base de datos para actualizar predios. Apoyo administrativo en informes y demas labores administrativas que sean asignadas por el lider. Práctica ordinaria Tiempo completo 38 horas 5 meses

107	1626001605-2	ARMENIA	EJP EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVISTICA	ICA	Se requiere técnico profesional carreras administrativas y archivística FUNCIONES Realizar archivo y registro de predios del Quindío Escaneo y actualización e documentos en el aplicativo SIGMA de la seccional Manejo de base de datos para actualizar predios. Apoyo administrativo en informes y demas labores administrativas que sean asignadas por el líder Práctica ordinaria Tiempo completo 38 horas 5 meses
108	1626001605-3	ARMENIA	EJP EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVISTICA	ICA	Se requiere técnico profesional carreras administrativas y archivística FUNCIONES Realizar apoyo a la gerencia y secretaria de gerencia en las labores de archivo. Escaneo de la documentos de la seccional Apoyo al área jurídica. Apoyo administrativo en informes y demás labores administrativas que sean asignadas por el líder Práctica ordinaria Tiempo completo 38 horas 5 meses
109	1626001605-4	ARMENIA	EJP EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVISTICA	ICA	Se requiere técnico profesional carreras administrativas y archivística FUNCIONES Realizar apoyo a la gerencia y secretaria de gerencia en las labores de archivo. Escaneo de la documentos de la seccional Apoyo al área jurídica. Apoyo administrativo en informes y demás labores administrativas que sean asignadas por el líder Práctica ordinaria Tiempo completo 38 horas 5 meses
110	1626001891-1	ARMENIA	EJP EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Se requiere profesional en Administración Publica Territorial FUNCIONES 1. Apoyar la consolidación de la información documental requerida para el proceso de acreditación del programa de Administración Pública Territorial. 2. Apoyar la consolidación y análisis de información de fuentes primarias requerida para el proceso de acreditación del programa de Administración Pública Territorial 3. Ubicación de egresados de los diferentes programas (pregrado y postgrado) de la ESAP Quindío y Risaralda, con el fin de incluirlos en la base de datos. 4. Apoyar las actividades de Bienestar Universitario 5. Realizar las demás actividades que se consideren necesarias para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria