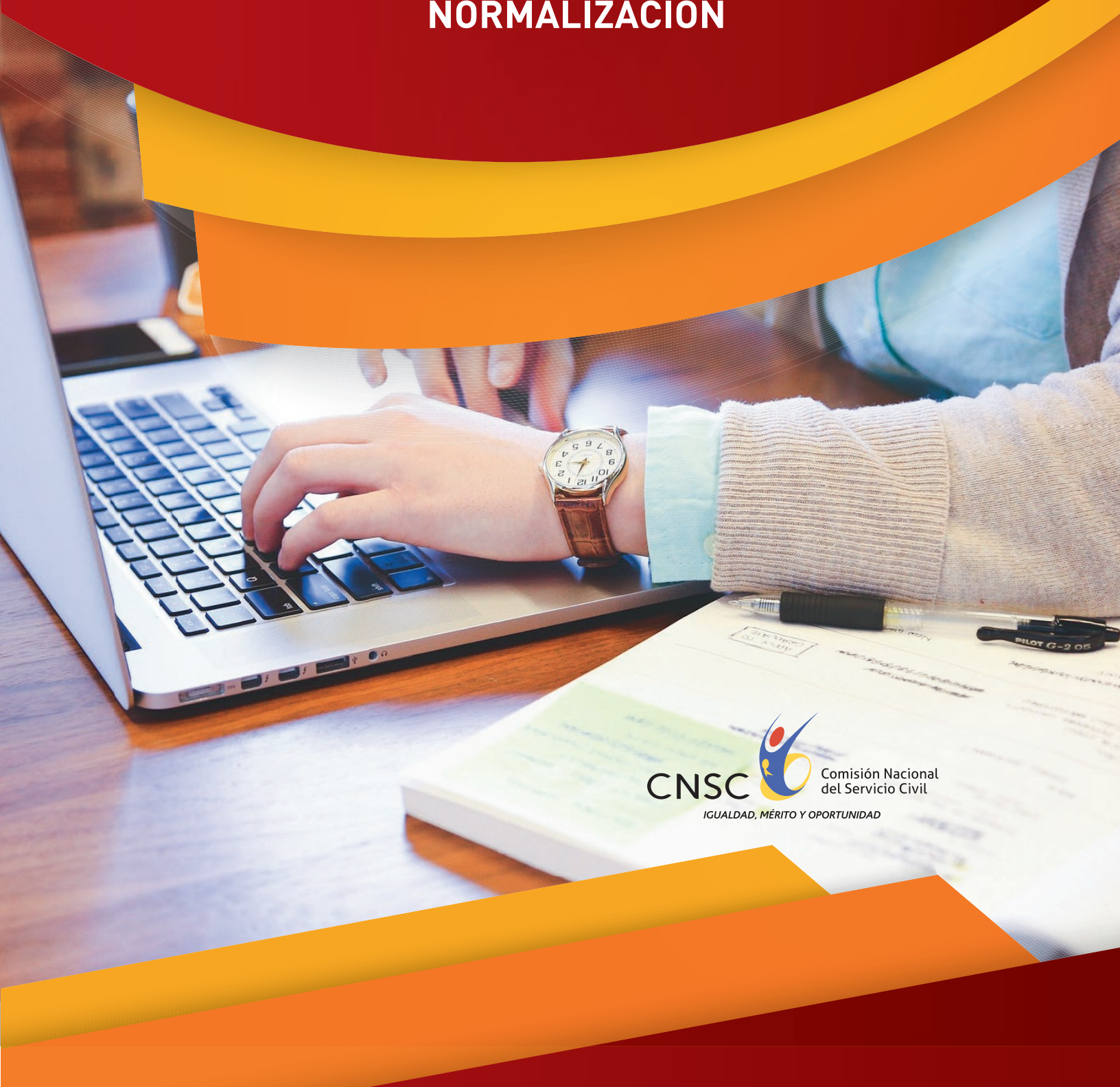


GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS CONVOCATORIA Nº 338 DE 2016 AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. NORMATIVIDAD DEL CONCURSO	5
3. ¿EN QUÉ CONSISTEN LAS PRUEBAS ESCRITAS?	6
3.1 SÍNTESIS CONCEPTUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	6
4. ¿QUÉ TIPOS DE PRUEBAS SE APLICAN EN EL CONCURSO?	7
5. ¿CUÁL ES EL MODELO DE PREGUNTAS UTILIZADO PARA LAS PRUEBAS?.....	7
6. ¿QUIÉNES PUEDEN APLICAR LAS PRUEBAS ESCRITAS?	8
7. ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LOS EJES TEMÁTICOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES QUE DEBO APLICAR?	8
8. ¿EN QUÉ SITIO DEBO PRESENTAR LA PRUEBA?	9
9. ¿QUÉ TIEMPO TENGO PARA RESPONDER LAS PRUEBAS ESCRITAS?.....	10
10. ¿CUÁL ES EL TIEMPO MÍNIMO QUE DEBO PERMANECER EN EL SALÓN DE APLICACIÓN?.....	10
11. ¿A QUÉ HORA INICIA LA PRUEBA ESCRITA?	11
12. ¿SI LLEGO DESPUÉS DE LA HORA DE INICIO DE LA PRUEBA, ME ADICIONAN TIEMPO?	11
13. ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO PRESENTAR AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA?	11
14. ¿QUÉ ELEMENTOS NECESITO PARA RESPONDER LAS PRUEBAS?.....	12
15. ¿QUÉ SITUACIONES O ELEMENTOS ESTÁN PROHIBIDOS EN LA JORNADA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS?	13
16. ¿QUÉ ASPECTOS DEBO TENER EN CUENTA PARA PRESENTARME A LA JORNADA DE APLICACIÓN?.....	14
17. ¿QUÉ ASPECTOS DEBO TENER EN CUENTA PARA RESPONDER LAS PRUEBAS?.....	14
18. ¿QUÉ OTRAS RECOMENDACIONES DEBO ATENDER PARA LA JORNADA DE APLICACIÓN DE PRUEBAS?	15
19. ¿SI TENGO ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, LA UMB GARANTIZA CONDICIONES ESPECIALES?	15
18.1 Personas en situación de discapacidad auditiva o visual	16
18.2 Personas en situación de discapacidad motriz.....	16
20. ¿CUÁL ES EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DE LA PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES?	17

21. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS?.....	17
22. ¿CÓMO SE OBTIENE LA CALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS?.....	17
22.1 validación de la pruebas.....	18
22.1.1 Análisis psicométrico de las preguntas	18
22.1.2 Puntuación directa del concursante.....	18
22.1.3 Estandarización de los puntajes	18
23. ¿CÓMO PUEDO CONOCER EL RESULTADO DE MIS PRUEBAS?.....	19
24. ¿CÓMO PUEDO FORMULAR UNA RECLAMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS?	19
25. ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LAS PRUEBAS ESCRITAS?	19
26. ¿PUEDO TENER UNA COPIA FÍSICA DE MIS PRUEBAS?.....	20
27. BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA	20
ANEXO 1	21
Ejemplo de preguntas de las pruebas Básicas,	21
Funcionales y Comportamentales.	21
ANEXO 2	30
Hoja de Respuestas.....	30
ANEXO 3	32
Contenidos Competencias Básicas Y Comportamentales	32
Competencias Básicas:	32
ASISTENCIAL.....	32
TÉCNICO	32
PROFESIONAL	32
Competencias Comportamentales:	33
ASISTENCIAL.....	33
TÉCNICO	33
PROFESIONAL	33
ANEXO 4	34
Competencias funcionales.....	34
ANEXO 5	45
Bibliografía	45

PRESENTACIÓN

En virtud de las competencias legales otorgadas por la ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo No. 20161000000036 del 11 de abril de 2016, dando apertura a la Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR, por la cual se dio inicio al concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia Colombiana para la Reintegración, que de conformidad al Decreto ley 897 de 2017 cambió su denominación a Agencia para la Reincorporación y la Normalización- ARN, por lo que en adelante tendrá esta denominación.

La ARN es la entidad encargada de gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de Reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia.

Para tal efecto, la CNSC celebró con la Universidad Manuela Beltrán el Contrato No. 361 de 2016, cuyo objeto es: “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de la lista de elegibles”. En el marco de este contrato, la Universidad Manuela Beltrán ha desarrollado la presente guía, con el fin de presentar al aspirante las instrucciones y procedimientos de la etapa de aplicación de las pruebas escritas de la Convocatoria a la cual está aplicando.

1. OBJETIVO

Contextualizar al aspirante sobre las condiciones relacionadas a la etapa de aplicación de las pruebas escritas para la provisión de empleos vacantes de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización- ARN

2. NORMATIVIDAD DEL CONCURSO

El presente Concurso se regirá de manera especial por lo establecido en:

- Constitución Política
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Ley 760 de 2005 Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- El Acuerdo No. 20161000000036 del 11 de abril de 2016 Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia Colombia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR, ahora ARN.
- Resolución 20172220038185 del 09 de junio de 2017, modificada por la Resolución 20172220040865 del 23 de junio 2017.
- OPEC Oferta Pública de empleo de carrera y Manual de funciones y competencias laborales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización- ARN.

3. ¿EN QUÉ CONSISTEN LAS PRUEBAS ESCRITAS?

Las pruebas escritas son instrumentos de evaluación objetivos orientados para la valoración de competencias, en el caso de la Convocatoria No. 338 de 2016 - ARN están diseñadas con el objetivo de clasificar y ubicar a los concursantes de acuerdo con los niveles de las competencias básicas, funcionales y comportamentales que muestran en la ejecución de las pruebas; atendiendo a las condiciones mediante las cuales se rige el concurso y teniendo en cuenta la relación de empleos convocados, la naturaleza de las funciones, los procesos, los subprocesos y los procedimientos a los cuales se encuentra enlazado cada uno de los empleos convocados por la - ARN.

3.1 SÍNTESIS CONCEPTUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad desarrolla la estructura de cada prueba, estableciendo las características más importantes de la misma, tales como: el objeto de evaluación; la dimensión disciplinar, los contenidos que abordará de acuerdo con los ejes temáticos proporcionados por la ARN, organizados por áreas o procesos de la entidad; las dimensiones cognitivas, competencias, aptitudes, conocimientos, saber hacer, entre otros, qué determina el tipo de preguntas que se utilizará.

Teniendo en cuenta que la naturaleza de evaluación determinado en la convocatoria es el de competencias laborales, y que en el país los procesos de selección adelantados por la CNSC, así como las necesidades de las instituciones del Estado, es de clasificar y ubicar a los concursantes de acuerdo a los niveles de las competencias que muestran en la ejecución de las pruebas, la Universidad Manuela Beltrán seleccionó un modelo de medición de competencias que facilitó la medición de las mismas a través de niveles de ejecución.

Cada una de las competencias determinadas para ser evaluadas serán trabajadas en tres niveles: resolutivo, autónomo y estratégico, utilizando la taxonomía del modelo socio-formativo y permitiendo a la UMB no solo identificar el nivel de conocimiento que tienen los aspirantes sino además acceder a la información sobre el nivel cognoscitivo. Esto hace que para acceder a la respuesta clave, cada pregunta demande un conocimiento y exija, además, una operación mental o cierto nivel cognoscitivo.

4. ¿QUÉ TIPOS DE PRUEBAS SE APLICAN EN EL CONCURSO?

La Convocatoria No. 338 de 2016 – ARN ha establecido tres tipos de prueba que serán entregadas a los concursantes en un mismo cuadernillo con una sola hoja de respuestas, los tipos de prueba son:

COMPETENCIAS BÁSICAS

Evalúa factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a cargos de carrera.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Evalúan y califican lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público y se define con base en el contenido funcional del mismo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la ARN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

De acuerdo a los parámetros del artículo 29 del Acuerdo No. 20161000000036 sobre el carácter y ponderación de cada una prueba, se ha definido que en el caso de las pruebas básicas y funcionales tienen un carácter eliminatorio con un peso porcentual del 65% del total del concurso; por otra parte, las pruebas sobre competencias comportamentales son de carácter clasificatorio cuyo peso porcentual es del 25%.

5. ¿CUÁL ES EL MODELO DE PREGUNTAS UTILIZADO PARA LAS PRUEBAS?

La UMB realiza las pruebas sobre competencias básicas y funcionales, así como para las comportamentales utilizando el tipo de pregunta de selección múltiple con única respuesta; cuyo diseño está conformado por un (1) contexto, un (1) enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta, dentro de las cuales solo una responde de manera correcta al enunciado. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras A, B, C y D. Para mayor comprensión del tipo de pregunta utilizado para la convocatoria, se relacionan algunos ejemplos de este tipo de preguntas, con el propósito de que el aspirante tenga un insumo para conocer el esquema de preguntas con el que se construyen las pruebas.

Ver ANEXO 1

6. ¿QUIÉNES PUEDEN APLICAR LAS PRUEBAS ESCRITAS?

Podrán aplicar las pruebas escritas únicamente los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, los cuales serán citados por la CNSC y la UMB, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO dispuesto para tal fin, tal como se informó en la en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co y de la Universidad Manuela Beltrán: <http://convocatorias.umb.edu.co/arn/>

7. ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LOS EJES TEMÁTICOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES QUE DEBO APLICAR?

Los aspirantes podrán consultar los ejes temáticos correspondientes al empleo al que se encuentra inscrito en los **ANEXOS 3 y 4** del presente documento; en el caso de las competencias básicas y, comportamentales se encuentran en el **ANEXO 3**, donde los aspirantes pueden identificar el nivel del cargo y sus correspondientes contenidos.

Para los temas de las competencias funcionales, el aspirante debe desplazarse al **ANEXO 4** del presente documento y ubicar el Número del empleo respectivo a la oferta laboral a la que se presenta, en la primera fila del cuadro **ANEXO 4**, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Si su número de empleo es 299, localícelo en los cuadros del **ANEXO 4**, aquí encontrará información sobre los tema correspondientes como se muestra en la imagen.

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
ASISTENCIAL	421 /422	MECANICA AUTOMOTRIZ Y MOVILIZACION DE VEHÍCULOS	11.1	Conducción de Vehículos Terrestre
			11.2	Seguridad Vial
			11.3	Mecánica automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo, actividades relacionadas con el funcionamiento, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo
		NORMAS NACIONALES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12.1	Código Nacional de Tránsito
			12.2	Seguridad Vehicular
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.4	Manejo de correo electrónico
				Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES

3. Para una ubicación más rápida del código a lo largo del anexo puede descargar el documento en PDF y con el comando ctrl+F aparece un cuadro de búsqueda en la parte superior derecha del documento, en el que puede registrar el número del empleo, para que en el documento se señale los lugares que coinciden con el número.

ANEXO 3C ASISTENCIAL.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 1 / 1 184% Herramientas Comentario Compartir

421/422

NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
ASISTENCIAL	421 /422	MECANICA AUTOMOTRIZ Y MOVILIZACION DE VEHICULOS	11.1	Conducción de Vehículos Terrestre
			11.2	Seguridad Vial
			11.3	Mecánica automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo, actividades relacionadas con el funcionamiento, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo
ASISTENCIAL	425 /424	NORMAS NACIONALES DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12.1	Código Nacional de Tránsito
			12.2	Seguridad Vehicular
			10.1	Decreto 2823 de 2009: Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
ASISTENCIAL	425 /424	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	14.1	Hojas de cálculo
			14.4	Manejo de correo electrónico
			15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO: AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES. / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
ASISTENCIAL	420 /419	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			16.1	Técnicas de archivo
ASISTENCIAL	420 /419	OPIMÁTICA	16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
			14.1	Hojas de cálculo
			14.2	Software para presentaciones
ASISTENCIAL	420 /419	OPIMÁTICA	14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
ASISTENCIAL	420 /419	OPIMÁTICA	14.7	Gráficos
			16.1	Técnicas de archivo

8. ¿EN QUÉ SITIO DEBO PRESENTAR LA PRUEBA?

La CNSC y UMB realizarán la citación a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO para aplicar las pruebas escritas en la ciudad seleccionada el aspirante al momento de formalizar el proceso de inscripción, según lo determinado en el Acuerdo CNSC N°- 20161000000036. La dirección del sitio, número del edificio, bloque, salón y hora de presentación en que se aplicará la prueba serán publicados con la citación.

Las ciudades de aplicación establecidas por el Acuerdo que rige la convocatoria son:

Aguachica	Montería
Arauca	Necoclí
Ariguaní	Neiva
Barrancabermeja	Pasto
Barranquilla	Pereira
Bogotá D.C	Popayán
Bucaramanga	Puerto Berrío
Cali	Santa Marta
Cartagena De Indias	Sincelejo
Cúcuta	Tierralta
Florencia	Valledupar
Ibagué	Villavicencio
Medellín	Yopal
Mocoa	

Para consultar su citación:

- Ingrese al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO Digite su usuario y contraseña
- Diríjase al “Panel de Control”, Ítem de Notificaciones que aparece con el título “Alertas”
- Allí encontrará, el lugar, la dirección, la hora, y algunas recomendaciones importantes que los aspirantes deben leer previamente, y tener en cuenta para el día de la aplicación.

Mayor información: convocatorias.umb.edu.co/arn/, “<http://www.cnsc.gov.co/>” www.cnsc.gov.co, enlace SIMO. Teléfono: 3259700

9. ¿QUÉ TIEMPO TENGO PARA RESPONDER LAS PRUEBAS ESCRITAS?

Los tiempos que se han estipulado para aplicar las pruebas atienden no solamente a variables técnicas y científicas, sino también a variables logísticas y metodológicas. En el caso de las pruebas sobre competencias básicas y funcionales, tendrán una duración de tres horas, veinte minutos (3 horas y 20 minutos) Por su parte, la prueba sobre competencias comportamentales tiene una duración de una hora, diez minutos (1 hora y 10 minutos), que implica un menor tiempo de aplicación por las características propias de esta prueba, puesto que la respuesta dada por el aspirante debe ser espontánea reflejando el comportamiento que asumiría ante los diferentes escenarios que se plantean y por tanto el tiempo de respuesta debe ser suficiente para la lectura de los ítems y la respuesta inmediata. Se ha establecido que el aspirante tendrá un tiempo total máximo de cuatro (4) horas y treinta (30) minutos para la presentación de las pruebas escritas.

4:30

10. ¿CUÁL ES EL TIEMPO MÍNIMO QUE DEBO PERMANECER EN EL SALÓN DE APLICACIÓN?

Los aspirantes convocados deben permanecer en el salón de aplicación un tiempo mínimo de dos (2) horas y treinta (30) minutos resolviendo las pruebas, tiempo en el cual el aspirante deberá permanecer en el puesto hasta finalizar el proceso de cotejo de huellas y se firmen los formatos respectivos.

2:30

11. ¿A QUÉ HORA INICIA LA PRUEBA ESCRITA?

La hora de inicio de la prueba es a las 08:00 a.m. se recomienda al concursante presentarse en el sitio de aplicación treinta (30) minutos antes del inicio de la prueba; es decir, a las 07:30 a.m.

La hora máxima permitida para ingresar a la aplicación de las pruebas es 08:30 a.m.; posterior a esta hora, se considera al aspirante como ausente, quedando excluido del proceso de selección. La finalización de la prueba está prevista para las 12:30 p.m., hora en la que se cumple el tiempo establecido.

12. ¿SI LLEGO DESPUÉS DE LA HORA DE INICIO DE LA PRUEBA, ME ADICIONAN TIEMPO?

No. Los aspirantes que ingresen al sitio de aplicación entre las 8:00 a.m. y las 8:30 a.m. a presentar la prueba, en ningún caso tendrán tiempo adicional y la presentación de su prueba finalizará a la hora estipulada para todos los aspirantes.

13. ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO PRESENTAR AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA?

Los únicos documentos de identificación válidos para presentar las pruebas escritas son:

- Cédula de ciudadanía: En el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).



- Contraseña de la cédula o Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía Emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil. (Ante la presentación de este documento se tomará Decadactilar del aspirante).

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONTRASEÑA

IMPRESION DACTILAR

FAVOR NO LAMINAR LA CONTRASEÑA

COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TIPO DE DOCUMENTO: CÉDULA DE CIUDADANÍA CLASE DE EXPEDICIÓN: C.C. - DUPLICADO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

APELLIDOS:

NOMBRES:

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:

LUGAR DE PREPARACIÓN: BOGOTÁ D.C.

NÚMERO Y FECHA DE PREPARACIÓN:

OFICINA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO: BOGOTÁ D.C. - TELABAGUILLO

ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL 31 DE NOVIEMBRE DEL 2011

NOTA: Puede validar este documento escaneando el código QR o desde www.registraduria.gov.co

- Pasaporte



- **Nota:** Se considera documento válido de identidad aquel que permite la plena identificación de la persona, como la cédula de ciudadanía (original, en formato vigente). Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

14. ¿QUÉ ELEMENTOS NECESITO PARA RESPONDER LAS PRUEBAS?

Los elementos indispensables para responder las pruebas son:

- Lápiz de mina negra número 2
- Tajalápiz
- Borrador de nata o de miga de pan

15. ¿QUÉ SITUACIONES O ELEMENTOS ESTÁN PROHIBIDOS EN LA JORNADA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS?

De ninguna manera se autoriza el ingreso de armas, personas acompañantes (salvo en casos de concursantes en situación de discapacidad que así lo requieran y que lo hayan registrado al momento de realizar la inscripción y estén autorizados), ni de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas. A estas personas se les impedirá el ingreso al sitio de presentación de las pruebas y perderán la oportunidad de presentarlas.

NO se permite el uso de calculadoras, cámaras fotográficas, grabadoras, celulares, computadores portátiles, audífonos, teléfonos inteligentes o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (como por ejemplo relojes digitales), así como tampoco la consulta de textos durante el examen.

Los aspirantes únicamente podrán ausentarse del salón para dirigirse al servicio sanitario con previa autorización del jefe de salón con el cumplimiento de las directrices del mismo. Mientras estén dentro del salón, no podrán consumir alimentos ni realizar actividades diferentes a las de la aplicación de las pruebas.



16. ¿QUÉ ASPECTOS DEBO TENER EN CUENTA PARA PRESENTARME A LA JORNADA DE APLICACIÓN?

Es importante que usted conozca el sitio de presentación de la prueba con anterioridad, por lo que se aconseja realizar una visita previa, con el objetivo de identificar con exactitud el sitio asignado en la ciudad donde presentará las pruebas y las alternativas de transporte público para llegar a la sede asignada.

- El ingreso al sitio de aplicación designado en cada ciudad se realizará a partir de las 7:30 a.m.
- Confirme que su nombre se encuentre en el listado ubicado en la puerta del salón. En caso contrario, debe comunicarse con el jefe de salón.
- Asista puntualmente a la hora estipulada, presentar su documento de identificación, cédula de ciudadanía o contraseña con foto y huella o pasaporte. **NO SE ACEPTARÁ NINGÚN OTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.**

17. ¿QUÉ ASPECTOS DEBO TENER EN CUENTA PARA RESPONDER LAS PRUEBAS?

Antes de comenzar a contestar, lea cuidadosamente las instrucciones, para comprender la forma de manejar el cuadernillo de preguntas y la metodología para responderlas.

- Verifique que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla.
- No doble ni maltrate la hoja de respuestas, para evitar errores en la lectura electrónica de la misma.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que está respondiendo coincida con el número de la pregunta que está relleno en la hoja de respuestas.
- Marque solo una opción de respuesta por pregunta y rellene completamente el óvalo correspondiente. En caso de necesitar hacer alguna corrección, asegúrese de borrar completamente el óvalo marcado.
- Si termina de contestar las pruebas antes de que el dactiloscopista le haya tomado la impresión dactilar, permanezca en el salón hasta que le sea practicada esta confrontación.
- Haga uso racional del tiempo establecido, no se exceda en el tiempo que se le dedica a cada pregunta.

18. ¿QUÉ OTRAS RECOMENDACIONES DEBO ATENDER PARA LA JORNADA DE APLICACIÓN DE PRUEBAS?

- Debe esperar en la puerta del salón hasta que el jefe del salón llame a cada concursante y le indique la silla que le corresponde.
- Antes de comenzar la prueba, y durante su aplicación debe atender todas las indicaciones del jefe de salón, responsable de administrar la prueba.
- Recuerde que si llega después de las 8:30 NO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA, bajo ninguna circunstancia.
- La NO presentación de las pruebas será entendida como el desistimiento del concurso y quedará excluido del proceso de selección.
- Debe permitir la confrontación dactilar en el desarrollo de la prueba. De NO ATENDER ESTA INDICACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE ABANDONA LA SESIÓN Y RENUNCIA A LA APLICACIÓN.
- En caso tal que usted presente alguna circunstancia excepcional, como dermatitis o alguna cicatriz no reportada en su cédula, se le tomará la confrontación decadactilar, es decir, de todos los dedos de sus manos, que serán remitidas a la Registraduría Nacional del Estado Civil para su confrontación.
- En caso de presentarse situaciones de posibles fraudes, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación dentro de la aplicación de la prueba o posterior a ella, la UMB adelantará un proceso de actuación administrativa basado en el Artículo 48 Acuerdo No. 20161000000036 de 2016.

19. ¿SI TENGO ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, LA UMB GARANTIZA CONDICIONES ESPECIALES?

Con base en el estudio de las discapacidades relacionadas al momento de realizar el proceso de inscripción por parte de los aspirantes, la UMB implementará estrategias orientadas a la atención especializada de estas personas, con el fin de dar una atención que permita la presentación de las pruebas y evitar vulnerar así sus derechos fundamentales.

Por lo anterior, se dispondrá tanto del personal especializado para atender esta población con necesidades particulares como de los espacios físicos que facilitan la movilidad de los aspirantes con limitaciones físicas. La UMB ofrecerá la capacitación adecuada a los acompañantes de estas pruebas, brindándoles elementos propios del proceso de aplicación y los protocolos de seguridad.

18.1 PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD AUDITIVA O VISUAL

Se ofrecerá acompañamiento a cargo de un intérprete de lengua de señas, quien se encargará de ofrecerle las instrucciones previas a la aplicación. De igual manera, se contará con un guía informador para las personas con deficiencia visual, quien los acompañará durante la jornada de presentación de pruebas, facilitando el manejo adecuado del cuadernillo y de la hoja de respuestas.



18.2 PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD MOTRIZ

La UMB garantizará su acceso a las instalaciones con rampas, señalización y ubicación en primeros pisos, así como un guía informador que los acompañará y les facilitará su desplazamiento para la presentación de las pruebas escritas. Además, dispondrá de estrategias para atender eventualidades que se presenten durante la aplicación; para ello la UMB dispone de un protocolo de atención de emergencias y se cuenta con el personal idóneo que facilite la atención positiva y oportuna a los concursantes que lo necesiten. Los aspirantes en situación de discapacidad contarán con la atención de un monitor.



Nota: En ninguna de las circunstancias de discapacidad, el personal de apoyo sugerirá, decidirá o realizará comentarios que puedan sesgar sus respuestas o insinuarlas; la tarea consiste en brindar apoyo con su interpretación y comprensión estructural de la pregunta.

20. ¿CUÁL ES EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DE LA PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES?

La prueba sobre competencias básicas y funcionales tiene carácter eliminatorio y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos; el aspirante que obtenga una calificación menor, quedará eliminado y no podrá continuar en el proceso de selección. Como la prueba de competencias comportamentales es presentada en la misma sesión, es importante aclarar que esta prueba no será calificada si no se obtuvo la calificación mínima en la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

21. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS?

La prueba consta de dos núcleos: el básico, con un valor de treinta por ciento (30 %), y el funcional, con un valor de setenta (70 %). Todas las preguntas tienen el valor de un (1) punto, después de la aplicación este valor puede variar de acuerdo a la cantidad de preguntas eliminadas, si es el caso

Las pruebas sobre competencias comportamentales tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinticinco (25%) por ciento asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo. No. 20161000000036.

22. ¿CÓMO SE OBTIENE LA CALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS?

La calificación de las pruebas se hace en un proceso que se encuentra organizado por varias etapas; la primera de ella implica conocer los resultados del proceso de validación de la estructura de las pruebas mediante indicadores psicométricos para la dificultad y la discriminación de los ítems, en función del análisis de Rasch (Linacre, 2003); a partir de este procedimiento se eliminarán de las pruebas, los ítem que no muestren un adecuado ajuste a la medición del grado de competencia esperado para el cargo al que aspira el concursante.

Posteriormente, se procede a calcular el puntaje directo de cada persona, haciendo la suma de los aciertos que la persona ha obtenido en cada una de las pruebas multiplicándolo por el valor del acierto correspondiente a cada prueba (básica, Funcional o de competencias comportamentales). Una vez completado este procedimiento, se continúa el proceso normalizando los puntajes directos de los

concurantes, para poder establecer la posición del concursante en función de los demás concursantes que presentaron la misma prueba. En caso de contar con una prueba que haya sido presentada solo por una persona, se procederá a considerar su puntaje directo, ya que se necesita un promedio y desviación estandar.

Con el objeto de obtener la calificación final de las pruebas, se realizan las siguientes fases:

22.1 VALIDACIÓN DE LA PRUEBAS

Las pruebas escritas (sobre competencias básicas y funcionales, y las comportamentales) son independientes; las dos se aplican el mismo día, pero cada una arrojará resultados susceptibles de ser ponderados y sumados individualmente para generar el resultado final del proceso de selección.

La validación y la estandarización de los resultados requerirán de tres pasos, a saber:

22.1.1 Análisis psicométrico de las preguntas

Una vez aplicados los instrumentos de medida, es decir, los 103 pruebas que incluyen en un mismo cuadernillo las competencias básicas, funcionales, y sobre competencias comportamentales. Se analizará el comportamiento de las preguntas y su ajuste a la población objeto de evaluación. Este análisis permitirá que solo se incluyan las preguntas que cumplen con los indicadores psicométricos, generando un instrumento válido y confiable, calibrado frente a cada uno de los grupos de cada prueba aplicada.

22.1.2 Puntuación directa del concursante

Una vez se realiza el proceso de lectura óptica se realiza la depuración de las preguntas de cada una de las respuestas, contrastando la hoja de respuestas de cada concursante frente a la hoja de armada u hoja de respuestas claves, mediante mecanismos técnicos que garantizan la confiabilidad de los resultados; al número de respuestas acertadas de cada participante se le denomina puntuación directa del concursante. Para este ejercicio se tienen en cuenta las respuestas acertadas, las borradas, la multimarca y los posibles aciertos idénticos entre concursantes por medio de un software diseñado para esta tarea, que permite descartar fraude o posible copia, utilizando modelos matemáticos respaldados científicamente.

22.1.3 Estandarización de los puntajes

Una vez se realizan las anteriores operaciones se establecen grupos normativos que permitirán estandarizar los resultados y realizar comparaciones intragrupos e intersujetos. El aspirante, al final de todo el ejercicio podrá observar que, por ejemplo, tiene 60 preguntas

acertadas pero debido a los estadígrafos de su grupo de referencia, su puntaje final podrá ser de 65 puntos; por ello los puntajes directos no son el resultado final de las pruebas escritas.

Todas y cada una de las operaciones de validación y estandarización de las pruebas escritas serán supervisadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y aprobadas antes de determinar los resultados finales.

23. ¿CÓMO PUEDO CONOCER EL RESULTADO DE MIS PRUEBAS?

Los resultados preliminares de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales aplicadas a los aspirantes, serán publicados en un solo momento. Los aspirantes ingresarán con su usuario y contraseña, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Manuela Beltrán informarán a través de las páginas web, www.cnsc.gov.co y <http://convocatorias.umb.edu.co/arn/>, la fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar sus resultados, con base en el Artículo 32 Acuerdo No. 20161000000036.

24. ¿CÓMO PUEDO FORMULAR UNA RECLAMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS?

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección, SOLO serán recibidas a través del el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

El plazo establecido para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, según el Artículo 13 del Decreto-Ley 760 de 2005, en concordancia con el Artículo 33 Acuerdo No. 20161000000036 de la convocatoria.

25. ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LAS PRUEBAS ESCRITAS?

El aspirante que manifieste dentro de las reclamaciones la necesidad de acceder al material de sus pruebas (cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones) será citado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Manuela Beltrán a esta diligencia en una única jornada en la misma ciudad de aplicación.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, los aspirantes que asistieron a la jornada contarán con un término de dos (2) días para completar su reclamación o efectuar una nueva, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo 20161000000086 del 04 de mayo de 2016 “Por el cual se deroga el Acuerdo No. 545 del 04 de agosto de 2015

y se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación” proferido por la CNSC.

26. ¿PUEDO TENER UNA COPIA FÍSICA DE MIS PRUEBAS?

Los aspirantes NO podrán tener copias físicas y/o digitales del material de las pruebas presentadas. Artículo 31 del Acuerdo de Convocatoria y numeral 2.1 inciso tercero del Acuerdo 20161000000086 del 04 de mayo de 2016.

27. BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Una vez identificado los Ejes Temáticos de las Pruebas Básicas, Funcionales y Comportamentales que debe aplicar el aspirante, podrá desplazarse al **ANEXO 5**, donde se relacionan algunas referencias bibliográficas donde pueden consultar, teniendo en consideración que SON FUENTES DE CONSULTA SUGERIDAS Y DE NINGUNA FORMA BUSCAN REEMPLAZAR LA CONSULTA DE LA NORMA O DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN ACÁ RELACIONADOS. Para ampliación de los conocimientos sustantivos de las pruebas, los concursantes deberán consultar directamente tanto las fuentes de información, como la normativa general vigente que regula el objeto de la entidad, que considere aplicable a su empleo y eje temático específico y no hayan sido descritas en este documento. El estudio y complementación de las fuentes de consulta, es responsabilidad exclusiva de los concursantes.

ANEXO 1

EJEMPLO DE PREGUNTAS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.1 PRUEBAS BASICAS

1. Un funcionario debe clasificar la construcción de indicadores para un proceso dentro de las acciones de mejora que se deben registrar en el plan de mejoramiento, este procedimiento debe realizarse conforme a las etapas del ciclo de la mejora continua.

Al clasificar esta acción, el funcionario la ubica en la etapa de

- A. verificar, porque los indicadores son una herramienta útil para contrastar lo planeado con lo ejecutado.
- B. actuar, porque con base en los indicadores se desarrollan las actividades a ejecutar dentro del proceso.
- C. hacer, pues los indicadores son dispositivos que conforman la misión de la gestión institucional.
- D. planear, pues los indicadores permiten relacionar la planeación con la ejecución de la gestión.

Respuesta correcta A.

Esta respuesta es correcta porque los indicadores son herramientas de medición que facilitan la comparación entre los resultados esperados o planeados y los resultados encontrados después de la medición. El indicador es la resultante de tal comparación. Según la NTCGP 1000:2009 puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" (PHVA). PHVA puede describirse brevemente como: Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados, de acuerdo con los requisitos del cliente, los legales aplicables y las políticas de la entidad. Hacer: implementar los procesos. Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados. Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

2. En la identificación de la documentación de un sistema, se encuentra un informe que presenta las actividades, los objetivos, el alcance, un diagrama de flujo de las actividades y los responsables de un proceso que se va a llevar en un área de la entidad.

Teniendo en cuenta que se requiere clasificar dicho documento, se debe contemplar que es un

- A. proyecto, ya que tiene un objetivo y desarrolla actividades.
- B. procedimiento, dado que contiene y describe actividades.
- C. actividad, puesto que detalla y especifica procesos.
- D. proceso, dado que describe las entradas y salidas en el flujo.



CNSC

Profesional
Especializado
ARNES01

Prueba sobre
Competencias
Básicas | 9



Convocatoria
N° 338
DE 2016

10 | Prueba sobre
Competencias
Básicas

Respuesta correcta B.

Conforme las definiciones ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Conforme lo expresado en el contexto la opción correcta es procedimiento dado que en ellos se describe una gran actividad o varias actividades de un proceso.

- 3.** Dado que la Carta Política establece medios judiciales de defensa a los ciudadanos colombianos, de los cuales se destaca la acción de tutela.

Dicho medio de defensa se define como

- A.** Un recurso especial, del cual se hace uso ante cualquier autoridad judicial para obtener la libertad.
- B.** Un medio jurídico que busca proteger los derechos y los intereses colectivos a causa de acciones u omisiones que causen daño.
- C.** una figura jurídica, que se utiliza para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.
- D.** un mecanismo breve que busca proteger los derechos fundamentales constitucionales antes las autoridades judiciales.

Respuesta correcta D.

El Artículo 86 de la Constitución política señala que toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo... El fallo, que será de inmediato cumplimiento... En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

- 4.** Un servidor público en cumplimiento de sus labores dentro de la entidad ha generado un incremento de su patrimonio.

Este incremento se debe explicar, cuando sea requerido de forma inmediata y satisfactoria, ante el

- A.** nominador, la Procuraduría General de la Nación o Personería.
- B.** jefe inmediato, Recursos Humanos o Control Interno.
- C.** nominador, la Contraloría General de la Nación o Defensoría.
- D.** jefe inmediato, la Procuraduría General de la Nación o Defensoría.



CNSC

Profesional
Especializado
ARNES01

Respuesta correcta A.

Según la Ley 734 del 13 de febrero de 2002 es deber del servidor público explicar la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio, de forma inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran.

5. El Estado colombiano, en repetidas ocasiones, se ha visto afectado por la falta de principios y valores humanos de los servidores que laboran en las entidades públicas, por el abandono moral y el desvío de la conducta ética, derivados, en parte, por la falta de conciencia en la responsabilidad social de su ejercicio.

Ante esta situación, es deber de los servidores

- A. velar por la protección de la integridad del espacio público.
- B. planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos.
- C. proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- D. resolver los asuntos, independiente del orden que vayan ingresando a su dependencia.

Respuesta correcta C.

La respuesta se debe a que la Ley 734 del 13 de febrero de 2002 Capítulo segundo, Artículo 34. Indica que son deberes de todo servidor público: ... Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

1.2 PRUEBAS FUNCIONALES

Se desarrolla una nueva teoría que parece no tener mucha congruencia entre sus supuestos, por cuanto presenta dificultades en la relación lógica entre sus enunciados y la teoría misma; sin embargo, esta cuenta con evidencia a su favor, parece no tener hipótesis falseadoras ni contradecir ninguna otra teoría.

6. Para demarcar la teoría entre lo que es científico y lo que no, teniendo en cuenta las dificultades de la teoría, se recomienda utilizar el criterio de demarcación de:
- A. Falsación, debido a su inflexibilidad para demarcar con base en evidencia.
 - B. Confirmabilidad, por tener el potencial de contradecir otras teorías en el futuro.
 - C. Verificabilidad, pues sus dificultades son netamente empíricas.
 - D. Falsabilidad, pues sus dificultades son netamente lógicas.

Prueba sobre
Competencias
Básicas | 11



Convocatoria
N° 338
DE 2016

12

Prueba sobre
Competencias
Básicas

Respuesta correcta D.

De acuerdo con Popper la falsabilidad es un criterio de demarcación que se refiere a una relación lógica entre la teoría y los enunciados básicos. La falsabilidad es el sentido de criterio de demarcación es un asunto puramente lógico de los enunciados y las clases de enunciados, Y no tiene nada que ver en cuestión de si ciertos resultados experimentales posibles podrían o no ser aceptados como falsaciones.

7. Un tutor se enfrenta a una difícil tarea: enseñarle a su estudiante qué es la ciencia, cómo se desarrolla y cuáles son sus ventajas y características.

El tutor indica que el método científico tradicional es el procedimiento por el cual se construye el conocimiento científico, el cual se caracteriza por ser

- A. específico, autocorrectivo y flexible.
- B. fáctico, objetivo y verificable.
- C. verificable, relativo y refutable.
- D. progresivo, descriptivo e ilimitado

Respuesta correcta B.

Según Ander Egg2, puede concretarse en las siguientes: es fáctico, en cuanto se ciñe a los hechos, es decir, tiene una referencia empírica. Trasciende los hechos. Los científicos expresan la realidad, para ir más allá de las apariencias. La verificación empírica se vale de la verificación empírica para formular respuesta a los problemas planteados y para apoyar sus propias afirmaciones. Es objetivo. La objetividad no sólo consiste en lograr describir un fenómeno estudiado, tal como es, elaborando proposiciones que reflejen unas cualidades, sino en evitar la distorsión del sujeto que lo conoce mediante las circunstancias concretas. Un hecho es un dato real y objetivo.

LEA EL SIGUIENTE CONTEXTO Y RESPONDA LAS PREGUNTAS 8 Y 9

El jefe de gestión documental de una entidad pública le manifiesta a los jefes de dependencia la necesidad de cumplir con la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD y que dicho requisito, además, lo deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. En este sentido, es importante remitirla con sus anexos para obtener su convalidación emitida por el correspondiente Consejo Departamental o Distrital de Archivos y así, cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, mediante el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.

8. En la elaboración de la TRD es importante tener en cuenta que los tiempos de retención documental se definen por series y subseries documentales, por lo tanto, se concluye que

- A. no es posible asignar tiempos de retención por tipologías documentales, solamente por series y subseries.
- B. es posible asignar tiempos de retención por inventarios documentales, ya que agrupan los documentos.
- C. es posible asignar tiempos de retención por tipologías documentales, sin ningún tipo de restricción.
- D. no es posible asignar tiempos de retención por series, subseries ni tipologías documentales.

Respuesta correcta A.

Esta respuesta es correcta con base en el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” Artículo 4 parágrafo 2, que indica que los tiempos de retención deben definirse por series, subseries documentales.

9. Usted le consulta al jefe de gestión documental si la elaboración de la TRD puede hacerse directamente o debe tenerse en cuenta otro instrumento; su jefe le responde que previamente se debe disponer de

- A. las listas de chequeo de los expedientes, por ser documentos guía para elaborar las tablas de retención documental
- B. los listados maestros de documentos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013.
- C. los inventarios documentales, ya que es necesario tener un documento guía para poder dar inicio a la elaboración de las TRD.
- D. los cuadros de clasificación documental, ya que la elaboración de las TRD debe llevarse a cabo a partir de estas herramientas.

Respuesta correcta D.

Esta respuesta es correcta con base en el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” Artículo 4 que indica que las TRD se deben elaborar con base en los cuadros de clasificación.



CNSC

Profesional
Especializado
ARNES01

Prueba sobre
Competencias
Básicas

13



Convocatoria
N° 338
DE 2016

14

Prueba sobre
Competencias
Básicas

- 10.** El Archivo General de la Nación requiere implementar el proyecto de digitalización de documentos y archivos, con el objetivo de modernizar y optimizar los procesos de esta institución. Para desarrollarlo, requiere un gerente y un equipo de trabajo multidisciplinario que será el directamente responsable de planear y ejecutar las fases.

El gerente y el equipo de trabajo definen que, en primera instancia y según los lineamientos de las buenas prácticas, en el inicio del proyecto se debe

- A. planear y ejecutar la alternativa adecuada, para soportar los procesos de la entidad, con el fin de no obstaculizar la operación.
- B. planear los recursos físicos que se van a necesitar para la ejecución, y así evitar inconvenientes con las especificaciones.
- C. firmar el plan de riesgos por las partes involucradas, y así mitigar los posibles inconvenientes que se vayan presentando.
- D. firmar el acta por las partes interesadas, en la que se deje constancia de las condiciones en las que el proyecto se va a realizar.

Respuesta correcta D.

Esta respuesta es correcta porque lo primero que se debe hacer es firmar el acta de inicio del proyecto que es donde quedan plasmadas las condiciones para todas las partes que lo conforman, este es el documento por el cual el proyecto se formaliza y queda oficializado, este documento debe contener las entradas, las condiciones en que se va a desarrollar, la lista de entregables, por eso debe ser la primera tarea realizada por el Gerente y el equipo de trabajo.

PRUEBAS COMPORTAMENTALES

- 11.** Desde hace un mes dos miembros de su equipo de trabajo, tienen conflictos personales entre ellos y estos conflictos se han visto reflejados en el cumplimiento de sus funciones. Una de ellas indica que la otra no la apoya en las actividades recargándole el trabajo.

Como líder del equipo de trabajo, para atender esta situación se asegura de

- A. Atender personalmente escuchando con respeto y cortesía a las funcionarias, para mitigar las situaciones de tensión que existe entre ellas.
- B. Organizar reuniones con su equipo de trabajo implementando técnicas de negociación dinámicas.
- C. Implementar acciones para que las funcionarias comprendan que trabajan en función de los mismos objetivos y planes y los apropien.
- D. Direcccionar a Gestión Humana, solicitando a esta dependencia tome las medidas pertinentes.

COMPETENCIA: Liderazgo de Grupos de Trabajo

Respuesta correcta C.

Esta respuesta evidencia la competencia Liderazgo de Grupos de Trabajo, definida como: Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales; A partir la conducta asociada "Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales". Según lo determinado por el Decreto 1083 de 2015 para el nivel profesional.

LEA EL SIGUIENTE CONTEXTO Y RESPONDA LAS PREGUNTAS

- 12.** Frecuentemente debe apoyar a un profesional en la clasificación búsqueda de información, esta actividad interrumpe sus tareas porque debe apoyar simultáneamente otras actividades, este profesional es muy demandante en sus solicitudes y le exige realizarlas de forma sistemática como él indica, aunque usted difiere de la metodología; por tanto, él siempre está muy atento a observar la forma como usted las lleva a cabo.

Cuando debe atender este tipo de solicitudes usted se caracteriza por

- A. Ser proactivo, ya que acata las directrices dadas por él a pesar que no concuerda con estas.
- B. Adaptarse, de esta forma evita tener dificultades con sus superiores y compañeros de oficina.
- C. Mantenerse calmado, para disimular la incomodidad que le genera que lo observe permanentemente.
- D. Ser abierto, manifestado sus inconformidades e indicando que tiene otras actividades por desarrollar.

COMPETENCIA: Disciplina

Respuesta correcta A.

Esta respuesta evidencia la competencia Disciplina, definida como: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.; A partir la conducta "Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas" Según lo determinado por el Decreto 1083 de 2015 para el nivel técnico.

- 13.** Estas circunstancias no revisten inconveniente para usted, ya que se le facilita
- A. Conservar una actitud de dominio de sí mismo ante las presiones.
 - B. Mantener la motivación ante sus labores independiente de la tensión.
 - C. Cumplir dedicadamente con las tareas del puesto de trabajo
 - D. Manejar las situaciones de tensión con actitud positiva.



CNSC

Profesional
Especializado
ARNES01

Prueba sobre
Competencias
Básicas | 15



Convocatoria
N° 338
DE 2016

COMPETENCIA: Disciplina

Respuesta correcta C.

Esta respuesta evidencia la competencia Disciplina, definida como: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.; A partir la conducta "Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo." Según lo determinado por el Decreto 1083 de 2015 para el nivel técnico.

- 14.** El jefe de la dependencia donde laboro ha decidido realizar unas reuniones semanales de seguimiento con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los programas y los proyectos, así como identificar fortalezas y debilidades. En la última reunión el jefe ha solicitado que se haga retroalimentación unos a otros, motivando a ser muy claros en manifestar aquellas situaciones que pueden estar afectando el logro de las metas; es común en este tipo de reuniones que algunos compañeros, por temor a incomodar a alguien, NO expresen abiertamente sus opiniones y algunas veces las observaciones son tomadas de modo personal y NO laboral.

En mi caso, cuando tengo este tipo de oportunidades

- A. me gusta hablar de mis aciertos y errores, así como pedir la opinión de los demás sobre mi trabajo, para generar mejoras en mi desempeño y lograr las metas propuestas.
- B. comunico abiertamente lo que pienso, aunque pueda ser incómodo, pues es una oportunidad para mejorar y lograr las metas.
- C. soy directo con las personas con las que tengo una relación más cercana, pues es una oportunidad para que formular mis intenciones.
- D. prefiero reservarme lo que pienso y evitar conflictos, pues las personas NO saben diferenciar los asuntos personales de los laborales.

COMPETENCIA: Compromiso con la Organización

Respuesta correcta B.

Esta respuesta evidencia la competencia Compromiso con la Organización, definida como: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales; A partir la conducta "da prioridad a las necesidades de la organización frente a las propias" de acuerdo con las conductas asociadas definidas para la competencia, según lo determinado por el Decreto 1083 de 2015 como una competencia común a todos los servidores.

- 15.** Al finalizar la jornada, el jefe de la dependencia solicita con premura un documento, por lo que me pide que se lo escanee y lo adjunte en un correo. Sin embargo, como esta solicitud se presenta al margen de la hora salida ya tenía un importante compromiso personal que cumplir.

En este tipo de casos yo

- A. Le informo con honestidad al jefe que debo salir a atender un compromiso importante.
- B. Trato de informar del retraso para salir, porque debo atender un requerimiento importante.
- C. Le solicito a un compañero me ayude con el requerimiento para solucionar la situación.
- D. Procuro llegar más temprano en la mañana siguiente para atender la solicitud a primera hora.

COMPETENCIA: Compromiso con la Organización

Respuesta correcta B.

Esta respuesta evidencia la competencia Compromiso con la Organización, definida como: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales; A partir la conducta “Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades” de acuerdo con las conductas asociadas definidas para la competencia, según lo determinado por el Decreto 1083 de 2015 como una competencia común a todos los servidores.



CNSC

Profesional
Especializado
ARNES01

ANEXO 2

HOJA DE RESPUESTAS



ARN Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización



HOJA DE RESPUESTAS

APELLIDOS Y NOMBRES No. REGISTRO No. CÉDULA		
--	--	--

PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

1 A B C D	33 A B C D	65 A B C D	97 A B C D	129 A B C D
2 A B C D	34 A B C D	66 A B C D	98 A B C D	130 A B C D
3 A B C D	35 A B C D	67 A B C D	99 A B C D	131 A B C D
4 A B C D	36 A B C D	68 A B C D	100 A B C D	132 A B C D
5 A B C D	37 A B C D	69 A B C D	101 A B C D	133 A B C D
6 A B C D	38 A B C D	70 A B C D	102 A B C D	134 A B C D
7 A B C D	39 A B C D	71 A B C D	103 A B C D	135 A B C D
8 A B C D	40 A B C D	72 A B C D	104 A B C D	136 A B C D
9 A B C D	41 A B C D	73 A B C D	105 A B C D	137 A B C D
10 A B C D	42 A B C D	74 A B C D	106 A B C D	138 A B C D
11 A B C D	43 A B C D	75 A B C D	107 A B C D	139 A B C D
12 A B C D	44 A B C D	76 A B C D	108 A B C D	140 A B C D
13 A B C D	45 A B C D	77 A B C D	109 A B C D	141 A B C D
14 A B C D	46 A B C D	78 A B C D	110 A B C D	142 A B C D
15 A B C D	47 A B C D	79 A B C D	111 A B C D	143 A B C D
16 A B C D	48 A B C D	80 A B C D	112 A B C D	144 A B C D
17 A B C D	49 A B C D	81 A B C D	113 A B C D	145 A B C D
18 A B C D	50 A B C D	82 A B C D	114 A B C D	146 A B C D
19 A B C D	51 A B C D	83 A B C D	115 A B C D	147 A B C D
20 A B C D	52 A B C D	84 A B C D	116 A B C D	148 A B C D
21 A B C D	53 A B C D	85 A B C D	117 A B C D	149 A B C D
22 A B C D	54 A B C D	86 A B C D	118 A B C D	150 A B C D
23 A B C D	55 A B C D	87 A B C D	119 A B C D	
24 A B C D	56 A B C D	88 A B C D	120 A B C D	
25 A B C D	57 A B C D	89 A B C D	121 A B C D	
26 A B C D	58 A B C D	90 A B C D	122 A B C D	
27 A B C D	59 A B C D	91 A B C D	123 A B C D	
28 A B C D	60 A B C D	92 A B C D	124 A B C D	
29 A B C D	61 A B C D	93 A B C D	125 A B C D	
30 A B C D	62 A B C D	94 A B C D	126 A B C D	
31 A B C D	63 A B C D	95 A B C D	127 A B C D	
32 A B C D	64 A B C D	96 A B C D	128 A B C D	

A continuación se muestra la forma como se debe realizar la marcación en la hoja de respuestas, tanto en la prueba de competencias básicas y funcionales como en la prueba de competencias comportamentales.

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

por ejemplo, si la opción correcta es B

MARQUE ASÍ



Rellene el círculo completamente y solo uno por cada respuesta.

MANERAS INCORRECTAS



En caso de error, borre completamente con cuidado y rellene de nuevo la opción elegida.

ANEXO 3

CONTENIDOS COMPETENCIAS BÁSICAS Y COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS BÁSICAS:

ASISTENCIAL

- POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - ASISTENCIAL
- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - ASISTENCIAL
- MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ASISTENCIAL

TÉCNICO

- POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - TÉCNICO
- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - TÉCNICO
- MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TÉCNICO

PROFESIONAL

- ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - PROFESIONAL
- POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - PROFESIONAL
- REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS - PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

ASISTENCIAL

- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - ASISTENCIAL
 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - ASISTENCIAL
 - MANEJO DE LA INFORMACIÓN - ASISTENCIAL
 - RELACIONES INTERPERSONALES - ASISTENCIAL
-

TÉCNICO

- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - TÉCNICO
 - TRANSPARENCIA - TÉCNICO
 - EXPERTICIA TÉCNICA - TÉCNICO
 - TRABAJO EN EQUIPO - TÉCNICO
-

PROFESIONAL

- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - PROFESIONAL
- TRANSPARENCIA - PROFESIONAL
- EXPERTICIA PROFESIONAL - PROFESIONAL
- TRABAJO EN EQUIPO - PROFESIONAL

ANEXO 4

COMPETENCIAS FUNCIONALES

NIVEL PROFESIONAL - ESPECIALIZADO

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	303 /302	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		COMUNICACIONES	43.1	Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
			43.3	Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
			43.4	Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos institucionales
			43.5	Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
			43.6	Conocimiento en Administración de contenidos web
		HERRAMIENTAS DE AUDIO	45.1	Uso de Adobe Audition
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	251 /177 /179 /176 /178	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		COMUNICACIONES	43.1	Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
			43.2	Estrategias de Comunicación Organizacional
			43.3	Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
			43.4	Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos institucionales
			43.5	Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
		HERRAMIENTAS DE VIDEO	44.1	Adobe premier
			44.2	Adobe Audition
			44.3	Fundamentos del diseño Grafico
		HERRAMIENTAS DE AUDIO	45.1	Uso de Adobe Audition
			92.1	Proyectos de comunicación multimediales.
			92.2	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014 - Instrumentos GEL: Manual, Arquitectura Empresarial.
			92.3	Entornos socioculturales de las tecnologías de la información y la comunicación.
			92.4	Aplicaciones tecnológicas a través de lenguajes escritos, sonoros y de video.
			92.5	Gestión de proyectos periodísticos, de uso de medios sociales, mercadeo, comercio electrónico, servicio al cliente, trabajo colaborativo y trabajo en red.
		COMUNICACIÓN DIGITAL ESTRATÉGICA	92.5	Gestión de proyectos periodísticos, de uso de medios sociales, mercadeo, comercio electrónico, servicio al cliente, trabajo colaborativo y trabajo en red.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	252	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
		RIESGO PREVISIBLE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	63.1	Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
			30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	277 /258	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoria de Calidad
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
		GESTIÓN DE PLANEACIÓN	37.1	Sistema de Desarrollo Administrativo
			37.2	Modelo de integración de la planeación y la gestión
			37.3	Diseño y formulación de planes estratégicos
			37.4	Diseño de indicadores de gestión
			37.5	Plan Nacional de Desarrollo
			37.6	Evaluación y control de metas institucionales
		ESTADÍSTICA	38.1	Análisis estadísticos
			38.5	Análisis numéricos.
			38.6	Manejo básico de las técnicas de construcción
			38.8	Conocimientos en modelos de Análisis estadísticos y aplicación de los mismos.
			38.9	Conocimiento y manejo de herramientas para recolectar, organizar, presentar y analizar datos numéricos u observacionales.
			38.10	Lecturas de informes elaborados con técnicas estadísticas.
		GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	39.1	Conocimientos generales
			39.2	Experiencia en planeación, desarrollo y administración de la investigación
			39.4	Líneas de investigación
			39.5	Manejo de bases de datos de investigaciones y fuentes bibliográficas
			39.6	Investigación cualitativa y cuantitativa (Tipos, técnicas y metodologías).
			39.7	Metodologías de Investigación
		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71.11	Decreto 1072 de 2015
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	307 /306	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoria de Calidad
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
			37.1	Sistema de Desarrollo Administrativo
			37.2	Modelo de integración de la planeación y la gestión

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		GESTIÓN DE PLANEACIÓN	37.3	Diseño y formulación de planes estratégicos
			37.4	Diseño de indicadores de gestión
			37.5	Plan Nacional de Desarrollo
			37.6	Evaluación y control de metas institucionales
		ESTADÍSTICA	38.1	Análisis estadísticos
			38.2	Histogramas
			38.7	Lectura e interpretación de datos estadísticos.
			38.9	Conocimiento y manejo de herramientas para recolectar, organizar, presentar y analizar datos numéricos u observacionales.
			38.10	Lecturas de informes elaborados con técnicas estadísticas.
		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71.11	Decreto 1072 de 2015
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	297/298	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
			59.3	Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
		INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Métodos de interpretación legal
			73.2	Proyección para elaboración de normas
			73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
		DERECHO PROCESAL Y PENAL COLOMBIANO	76.1	Principios rectores y garantías procesales, Jurisdicción y competencia, Acción Penal, Partes e intervinientes, Términos, Providencias judiciales, Notificación de las providencias, citaciones, y comunicaciones entre los intervinientes en el proceso penal Recursos ordinarios, La indagación y la investigación, Medios cognoscitivos en la indagación e investigación, Elementos materiales probatorios, evidencia física e información, Formulación de la imputación, Régimen de la libertad y su restricción, Principio de oportunidad, Preclusión, Acusación, Preacuerdos y negociaciones entre la Fiscalía y el imputado o acusado, Juicio Oral, Práctica de la prueba, Alegatos de las partes e intervinientes, Decisión o sentido del fallo, Suspensiones de la audiencia del juicio oral, Ejecución de sentencias, Ejecución de penas y medidas de seguridad
			81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.3	Protocolos adicionales de 1977 relativos a la protección de las víctimas de los conflictos armados.
			81.3	Protocolos adicionales de 1977 relativos a la protección de las víctimas de los conflictos armados.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	268 /269	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Métodos de interpretación legal
			73.2	Proyección para elaboración de normas
			73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
			73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		DERECHO PROCESAL Y PENAL COLOMBIANO	76.1	Principios rectores y garantías procesales, Jurisdicción y competencia, Acción Penal, Partes e intervinientes, Términos, Providencias judiciales, Notificación de las providencias, citaciones, y comunicaciones entre los intervinientes en el proceso penal Recursos ordinarios, La indagación y la investigación, Medios cognoscitivos en la indagación e investigación, Elementos materiales probatorios, evidencia física e información, Formulación de la imputación, Régimen de la libertad y su restricción, Principio de oportunidad, Preclusión, Acusación, Preacuerdos y negociaciones entre la Fiscalía y el imputado o acusado, Juicio Oral, Práctica de la prueba, Alegatos de las partes e intervinientes, Decisión o sentido del fallo, Suspensiones de la audiencia del juicio oral, Ejecución de sentencias, Ejecución de penas y medidas de seguridad
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	183	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.4	Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras)
			52.5	Acto Legislativo 01 de 2012 (Marco Jurídico para la Paz)
			52.6	Ley 1592 de 2012 (Reforma de Justicia y Paz)
			52.7	Decreto 1081 de 2015 (Título 2)
			52.8	Acto Legislativo 01 de 2016
			52.9	Ley 1820 de 2016, Decreto 700 de 2017
			52.10	Ley 418 de 1997, Ley 1779 de 2016, Decreto 900 de 2017
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.4	Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti tramites
			59.5	Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.3	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.5	Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
			72.6	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	299	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		DESARROLLO DE SOFTWARE	40.1	Proceso de diseño.
			95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	96.1	Desarrollo y afinamiento de los sistemas de información
			96.2	Aseguramiento de calidad de los sistemas de información
			96.3	Administración, control y versionamiento de software
		GOBIERNO EN LÍNEA	98.3	TIC Para Gobierno Abierto
			98.4	TIC Para la Gestión
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	284	INFRAESTRUCTURA TIC	18.4	Seguridad de la información (27001)
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		DESARROLLO DE SOFTWARE	40.1	Proceso de diseño.
			40.2	Administración y mantenimiento de bases de datos (SQL Server).
		HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	41.1	PL/SQL
			41.2	Enterprise Architect, Visual Studio, Microsoft Dynamics CRM, , SharePoint
			41.3	Sistema de Información geográfica - Estándares, Conceptos básicos SIG, Bases de datos espaciales
			41.4	Conceptos de Inteligencia de Negocios, Inteligencia de Negocios en SQL Server: Análisis Services, Integration Services, Reporting Services
			41.5	.net
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	96.1	Desarrollo y afinamiento de los sistemas de información
			96.2	Aseguramiento de calidad de los sistemas de información
			96.3	Administración, control y versionamiento de software
		INFRAESTRUCTURA TIC	18.4	Seguridad de la información (27001)
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		DESARROLLO DE SOFTWARE	40.1	Proceso de diseño.
			40.2	Administración y mantenimiento de bases de datos (SQL Server).

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	271	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	96.1	Desarrollo y afinamiento de los sistemas de información
			96.2	Aseguramiento de calidad de los sistemas de información
			96.3	Administración, control y versionamiento de software
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	272	INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.4	Seguridad de la información (27001)
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)	42.1	SQL SERVER 2012
			42.2	Recuperabilidad - Crear y probar Respaldos
			42.3	Integridad - Verificar o ayudar a la verificación en la integridad de datos
			42.4	Seguridad - Definir o implementar controles de acceso a los datos
			42.5	Disponibilidad - Asegurarse del mayor tiempo de encendido
			42.6	Desempeño - Asegurarse del máximo desempeño incluso con las limitaciones
			42.7	Desarrollo y soporte a pruebas - Ayudar a los programadores e ingenieros a utilizar eficientemente la base de datos.
			42.8	Modelos base de datos
			42.9	Arquitectura de bases de datos
			42.10	Cumplimiento de peticiones
			42.11	Gestión de accesos
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	180	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		GOBIERNO EN LÍNEA	98.1	Decreto 1078 de 2015
			98.2	TIC Para Servicios
			98.3	TIC Para Gobierno Abierto
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	300	INFRAESTRUCTURA TIC	18.4	Seguridad de la información (27001)
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		GOBIERNO EN LÍNEA	98.1	Decreto 1078 de 2015
			98.2	TIC Para Servicios
			98.3	TIC Para Gobierno Abierto
			98.4	TIC Para la Gestión
			98.5	Seguridad y Privacidad de la Información
		INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.2	Conocimiento en cableado estructurado.
			18.3	Redes LAN y WAN, Antivirus, Herramientas de monitoreo y seguridad, Conceptos y herramientas de Virtualización
			18.4	Seguridad de la información (27001)
			24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
			24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	287	MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)	42.3	Integridad - Verificar o ayudar a la verificación en la integridad de datos
			42.5	Disponibilidad - Asegurarse del mayor tiempo de encendido
			42.6	Desempeño - Asegurarse del máximo desempeño incluso con las limitaciones
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	286	INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.3	Redes LAN y WAN, Antivirus, Herramientas de monitoreo y seguridad, Conceptos y herramientas de Virtualización
			18.4	Seguridad de la información (27001)
		GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)	42.4	Seguridad - Definir o implementar controles de acceso a los datos
		METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Fase Inicio
			95.2	Fase Planeación
			95.3	Fase Seguimiento y Control
			95.4	Fase Ejecución
			95.5	Fase Cierre
			95.6	Aseguramiento y control de calidad
			95.7	Gestión de Riesgos
		ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	97.1	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
			97.2	Mapas de riesgos de Seguridad de la Información
			97.3	Norma ISO 27001
			97.4	Norma ISO 27002
			97.5	Estrategia GEL - Seguridad y Privacidad de la Información
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	273 /249 /185	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? - Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERNACIONAL	46.1	Análisis de dinámicas geopolíticas
			46.4	Revisión de dinámicas políticas regionales
		GESTION DE PROYECTOS	50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
			50.3	Programación y control de proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.6	Cadena de Valor
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
		RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	51.1	Estándares Empresas y Construcción de paz
			51.2	Estándares Empresas y Derechos Humanos
			51.3	Normas Técnicas RSE
			51.4	Sistemas de reporte de gestión en RSE

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	250/ 236	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? - Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		COOPERACIÓN SUR-SUR	48.1	Análisis de la dinámica internacional de cooperación sur-sur
			48.2	Conocimiento de las estrategias de integración regional
			48.3	Mapeo de acciones en cooperación sur-sur a nivel internacional
			48.4	Identificación de oportunidades de cooperación sur-sur
		COOPERACIÓN INTERNACIONAL	49.1	Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
			49.2	Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
			49.3	Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
		GESTION DE PROYECTOS	50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
			50.3	Programación y control de proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.6	Cadena de Valor
			50.7	Manejo Sistema de información SUAPP - MGA-SPI
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	248	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTGSP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoria de Calidad
			30.4	ISO 18001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
		PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.7	Programación Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
			32.9	Programa anual mensualizado de caja
		PROCESO DE AUDITORIA	53.1	Normas básicas de auditoría
			53.2	Funciones del auditor interno
			53.3	Definición de procedimientos de auditoría
			53.4	Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
			53.5	Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
			53.6	Principios de auditoría

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
			53.7	Planeación y Ejecución de auditoría
			53.8	Elaboración de Informes de Auditoría
		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71.11	Decreto 1072 de 2015
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	267	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoría de Calidad
			30.4	ISO 18001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
		PROCESO DE AUDITORÍA	53.1	Normas básicas de auditoría
			53.2	Funciones del auditor interno
			53.3	Definición de procedimientos de auditoría
			53.4	Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
			53.5	Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
			53.6	Principios de auditoría
			53.7	Planeación y Ejecución de auditoría
			53.8	Elaboración de Informes de Auditoría
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
		ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
			19.2	SIGEP

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	244	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	65.1	Definición, Servicio Activo, Licencia, Licencia Ordinaria, Permiso, Encargo, Encargo en Empleos de Carrera, Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal, Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción, Comisión, Comisión de Servicios, Comisión de Servicios en El Exterior, Comisión para adelantar Estudios, Comisión de Estudios en el interior del país, Comisión de Estudios en el exterior, Comisión para desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Suspensión en el ejercicio de Funciones, Prestando el Servicio Militar, Vacaciones
			74.1	Evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión.
		REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS PÚBLICOS	74.2	Manual de Funciones y competencias laborales, Decreto 1785 de 2014
			74.3	Requisitos (educación, experiencia y equivalencias) - Decreto 1083 De 2015
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	288	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
			19.2	SIGEP
		SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	65.1	Definición, Servicio Activo, Licencia, Licencia Ordinaria, Permiso, Encargo, Encargo en Empleos de Carrera, Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal, Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción, Comisión, Comisión de Servicios, Comisión de Servicios en El Exterior, Comisión para adelantar Estudios, Comisión de Estudios en el interior del país, Comisión de Estudios en el exterior, Comisión para desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Suspensión en el ejercicio de Funciones, Prestando el Servicio Militar, Vacaciones
			74.1	Evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión.
		REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS PÚBLICOS	74.2	Manual de Funciones y competencias laborales, Decreto 1785 de 2014
			74.3	Requisitos (educación, experiencia y equivalencias) - Decreto 1083 De 2015
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	283	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.3	Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
			59.5	Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral
		PLAN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE EMPLEADOS PÚBLICOS	70.2	Plan institucional, estímulos e incentivos
		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71.3	Sistema general de riesgos laborales, pensiones y salud
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	270	INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Métodos de interpretación legal
		ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoria de Calidad
			30.4	ISO 18001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
			71.3	Sistema general de riesgos laborales, pensiones y salud
			71.5	Factores de riesgos laborales
			71.8	Sistemas de vigilancia epidemiológicos
			71.9	PIGA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	245	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
		PLAN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE EMPLEADOS PÚBLICOS	70.1	Plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos PIC, Decreto 1083 de 2015, Gestión por competencias.
			70.2	Plan institucional, estímulos e incentivos
			70.3	Inducción, reintroducción y actualización de competencias
			70.4	Bienestar
			70.5	Clima y Cultura de la Entidad, cambio organizacional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	285	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	70.6	Teletrabajo, Decreto 0884 de 2012, Ley 1221 de 2008
			23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.2	Normatividad
			23.4	Cómo se genera la contabilidad en el SIIF
		PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.7	Programación Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
			32.9	Programa anual mensualizado de caja
		REGIMEN PRESTACIONAL Y SALARIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	64.1	Prestaciones Sociales: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, auxilio de cesantías, dotación, prima de navidad, bonificación de dirección.
			64.2	Prestaciones a cargo del sistema de seguridad social: auxilio por maternidad, periodo de lactancia, auxilio por enfermedad, accidente laboral, subsidio familiar.
			64.3	Régimen salarial: bonificación por servicios prestados, prima de servicios, reconocimiento de coordinación, prima técnica
			64.4	Elementos de salario que se aplican a los empleados públicos de nivel nacional: Auxilio de alimentación, auxilio de transporte, viáticos, gastos de representación.
			64.5	Procedimiento 1 y 2 de retención en la fuente
		SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	65.1	Definición, Servicio Activo, Licencia, Licencia Ordinaria, Permiso, Encargo, Encargo en Empleos de Carrera, Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal, Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción, Comisión, Comisión de Servicios, Comisión de Servicios en El Exterior, Comisión para adelantar Estudios, Comisión de Estudios en el interior del país, Comisión de Estudios en el exterior, Comisión para desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Suspensión en el ejercicio de Funciones, Prestando el Servicio Militar, Vacaciones
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	31.1	Derecho Constitucional – Principios
			31.2	Teoría del Acto Administrativo
			31.3	Recursos contra actos administrativos
			31.4	Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
			31.6	Procedimiento Administrativo
			36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	301	CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
			59.4	Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti tramites
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	278	INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	31.1	Derecho Constitucional – Principios
			31.2	Teoría del Acto Administrativo
			31.3	Recursos contra actos administrativos
			31.4	Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
			31.5	Silencio Administrativo
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.2	Proyección para elaboración de normas
			73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	Estatuto de Anticorrupción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	291	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.5	Tabla de Valoración documental
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
			15.9	Plan Institucional de Archivo PINAR
			15.10	Plan Integral de Conservación Documental

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	260	TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
			16.4	Normatividad sobre el uso del correo electrónico
		CORRESPONDENCIA	21.1	Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
			21.2	Digitalización de documentos
			21.3	Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
			21.4	Ordenes administrativas sobre manejo de correspondencia electrónica
			21.5	Manejo de correspondencia y Sistemas de raditaciones
		ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - PROFESIONAL	COPR_01	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - PROFESIONAL
		TRANSPARENCIA - PROFESIONAL	COPR_02	TRANSPARENCIA - PROFESIONAL
		EXPERTICIA PROFESIONAL - PROFESIONAL	COPR_03	EXPERTICIA PROFESIONAL - PROFESIONAL
		TRABAJO EN EQUIPO - PROFESIONAL	COPR_04	TRABAJO EN EQUIPO - PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	260	ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - PROFESIONAL	BPR_01	ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - PROFESIONAL
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - PROFESIONAL	BPR_02	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - PROFESIONAL
		REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS - PROFESIONAL	BPR_03	REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS - PROFESIONAL
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.5	Tabla de Valoración documental
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
			15.9	Plan Institucional de Archivo PINAR
			15.10	Plan Integral de Conservación Documental
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
		CORRESPONDENCIA	21.1	Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
			21.2	Digitalización de documentos
			21.3	Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	282 /281	PRESUPUESTO PÚBLICO	21.4	Ordenes administrativas sobre manejo de correspondencia electrónica
			21.5	Manejo de correspondencia y Sistemas de raditaciones
			32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.6	Vigencias Futuras
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
			36.13	Estudios del Sector
			36.14	Fallos y Sentencias Consejo de Estado/Corte Constitucional CONTRATACIÓN
			36.15	Contrato de Arriendo - Estudio de Títulos
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	Estatuto de Anticorrupción
			77.3	Estrategia Anti tramites
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	243	CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
			36.13	Estudios del Sector

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		RIESGO PREVISIBLE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	63.1	Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	Estatuto de Anticorrupción
			77.2	Riesgos de Corrupción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	181	PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.6	Vigencias Futuras
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		RIESGO PREVISIBLE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	63.1	Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	Estatuto de Anticorrupción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	290	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
		RECURSOS FISICOS	62.1	Adquisición de bienes y servicios
			62.2	Especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad
			62.3	Gestión Ambiental
			62.4	Seguridad Industrial
			62.5	Conocimiento básicos sobre la regulación a empresas de vigilancia y aseo
			62.6	Servicios generales

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		SEGUROS	62.7	Proveeduría Integral
			62.8	Mantenimiento (Procesos Generales de Mantenimiento)
			78.1	Definición, manejo y cobertura de pólizas de Bienes del Estado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	259	ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - PROFESIONAL	BPR_01	ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - PROFESIONAL
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - PROFESIONAL	BPR_02	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY Y REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS FARC EP - PROFESIONAL
		REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS - PROFESIONAL	BPR_03	REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS - PROFESIONAL
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		PRESUPUESTO PÚBLICO	32.4	Ejecución Presupuestal
			32.6	Vigencias Futuras
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
		RECURSOS FISICOS	62.1	Adquisición de bienes y servicios
			62.2	Especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad
			62.3	Gestión Ambiental
			62.4	Seguridad Industrial
			62.5	Conocimiento básicos sobre la regulación a empresas de vigilancia y aseo
			62.6	Servicios generales
			62.7	Proveeduría Integral
			62.8	Mantenimiento (Procesos Generales de Mantenimiento)
		SEGUROS	78.1	Definición, manejo y cobertura de pólizas de Bienes del Estado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	246	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.2	Proceso de administrar las PQRFS de los ciudadanos (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias) ante una entidad pública.
			67.4	Ley de Transparencia
			67.5	Participación ciudadana
			67.6	Normatividad del programa de atención al ciudadano (Programa Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC)
			69.1	Política Nacional del Servicio al Ciudadano (CONPES)

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		SISTEMA NACIONAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO (DNP)	69.2	Normativa
			69.3	Protocolo de atención a la ciudadanía DNP
			69.4	Cultura del servicio
			69.5	Discapacidad en lo Referente a Accesibilidad de Espacios de Atención
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	247	PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.7	Programación Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
			32.9	Programa anual mensualizado de caja
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
		GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.2	Proceso de administrar las PQRFS de los ciudadanos (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias) ante una entidad pública.
			67.4	Ley de Transparencia
			67.5	Participación ciudadana
			67.6	Normatividad del programa de atención al ciudadano (Programa Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC)
		ADMINISTRACIÓN CALL CENTER	68.1	Campañas de Entrada
			68.2	campañas de Salida
			68.4	Monitoreo de calidad para las llamadas
			68.5	Nivel de servicio
			68.6	Nivel de atención
			68.7	Análisis de informes
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
			14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	186	OFIMÁTICA	14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		COMUNICACIONES	43.1	Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
			43.2	Estrategias de Comunicación Organizacional
			43.3	Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
			43.4	Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos institucionales
			43.5	Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
			43.6	Conocimiento en Administración de contenidos web
		HERRAMIENTAS DE CRM	66.1	Fidelización y seguimiento a clientes o usuarios
			66.2	Marketing relacional
			66.3	Segmentación y análisis de bases de datos
		GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.2	Proceso de administrar las PQRFs de los ciudadanos (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias) ante una entidad pública.
			67.4	Ley de Transparencia
			67.5	Participación ciudadana
			67.6	Normatividad del programa de atención al ciudadano (Programa Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	263	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			23.8	Gestión e Ingresos y Gastos
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.9	PAC
			23.10	Gestión de pagos/ gastos
			34.1	Programación y ejecución de PAC
		TESORERÍA	34.3	Manejo cuentas bancarias
			34.4	Conciliaciones bancarias
			34.5	Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
			34.7	Aspectos Generales de pagos
		GESTION TRIBUTARIA	61.3	Conceptos de liquidación de IVA, Rete fuente, Renta, CREE
			61.4	Declaraciones Tributarias
		RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PUBLICO	79.5	Análisis Financiero
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.2	Normatividad
			23.3	Módulos
			23.4	Cómo se genera la contabilidad en el SIIF
			23.5	Composición del Comité de Seguridad
			23.12	Gestión Contable
			33.1	Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	296	CONTABILIDAD	33.2	Estructura del registro de los libros de contabilidad
			33.3	Indicadores Financieros
			33.4	Políticas Contables
			33.5	Principios y reglamentación de la contabilidad pública
			33.6	Liquidación ordenes de pago contratistas y proveedores
			33.7	Conciliaciones bancarias
			33.8	Estados financieros
		GESTION TRIBUTARIA	61.1	Principios constitucionales del sistema tributario
			61.2	Estructura tributaria distrital y nacional
			61.3	Conceptos de liquidación de IVA, Rete fuente, Renta, CREE
			61.4	Declaraciones Tributarias
		RACIONALIZACION DEL GASTO PUBLICO	79.1	Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
			79.2	Prohibiciones en materia de gasto público
			79.4	Medidas de austeridad en el gasto público
			79.5	Análisis Financiero
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	265 /266	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.2	Normatividad
			23.3	Módulos
			23.4	Cómo se genera la contabilidad en el SIIF
			23.12	Gestión Contable
		CONTABILIDAD	33.3	Indicadores Financieros
			33.6	Liquidación ordenes de pago contratistas y proveedores
		GESTION TRIBUTARIA	61.2	Estructura tributaria distrital y nacional
			61.3	Conceptos de liquidación de IVA, Rete fuente, Renta, CREE
		RACIONALIZACION DEL GASTO PUBLICO	79.1	Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
			79.5	Análisis Financiero
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	289	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.2	Normatividad
			23.3	Módulos
			23.5	Composición del Comité de Seguridad
			23.6	Presupuestal
			23.7	Administración Apropiación
			23.8	Gestión e Ingresos y Gastos
			23.11	Caja menor
		PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	253	RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	32.6	Vigencias Futuras
			32.7	Programación Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
			79.1	Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
			79.2	Prohibiciones en materia de gasto público
			79.3	Utilización eficiente de los recursos públicos
			79.4	Medidas de austeridad en el gasto público
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de cálculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.2	Normatividad
			23.3	Módulos
			23.6	Presupuestal
			23.7	Administración Apropiación
			23.8	Gestión e Ingresos y Gastos
			23.11	Caja menor
		PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.8	Gastos de funcionamiento
		CONTABILIDAD	33.3	Indicadores Financieros
		RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	79.1	Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
			79.2	Prohibiciones en materia de gasto público
			79.3	Utilización eficiente de los recursos públicos
			79.4	Medidas de austeridad en el gasto público
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	294	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES	54.1	Objetivos de un indicador
			54.2	Pasos para la construcción de un indicador (pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad)
			54.3	Documentación de un indicador
			54.4	Interpretación de indicadores
			54.5	Relación entre números índice e indicadores
		ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	55.1	Frecuencias: frecuencia relativa, frecuencia acumulada, frecuencia relativa acumulada,
			55.2	Medidas de centralización: media, mediana, moda
			55.3	Medidas de posición (cuartiles, deciles, percentiles)
			55.4	Medidas de dispersión: desviación media, varianza, desviación típica
			55.5	Histogramas

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	55.6	Interpretación y análisis de estadísticas descriptivas
			57.1	Etapas de la investigación social
			57.2	Paradigma cuantitativo
			57.3	Paradigma cualitativo
			57.4	Tipos de fuentes de información (primarias y secundarias)
			57.5	Técnicas de recolección de información
			57.6	Selección de un diseño de investigación
			57.7	Contenidos de un informe de investigación
		PSICOMETRÍA	90.1	Construcción de escalas
			90.2	Construcción de encuestas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	292/293	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES	54.1	Objetivos de un indicador
			54.2	Pasos para la construcción de un indicador (pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad)
			54.3	Documentación de un indicador
			54.4	Interpretación de indicadores
			54.5	Relación entre números índice e indicadores
		ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	55.1	Frecuencias: frecuencia relativa, frecuencia acumulada, frecuencia relativa acumulada,
			55.2	Medidas de centralización: media, mediana, moda
			55.3	Medidas de posición (cuartiles, deciles, percentiles)
			55.4	Medidas de dispersión: desviación media, varianza, desviación típica
			55.5	Histogramas
			55.6	Interpretación y análisis de estadísticas descriptivas
		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	57.1	Etapas de la investigación social
			57.2	Paradigma cuantitativo
			57.3	Paradigma cualitativo
			57.4	Tipos de fuentes de información (primarias y secundarias)
			57.5	Técnicas de recolección de información
			57.6	Selección de un diseño de investigación
			57.7	Contenidos de un informe de investigación
		INDICADORES SOCIOECONOMICOS	58.1	Interpretación Tasa de desempleo
			58.2	Interpretación Índice de Pobreza Multidimensional
			58.3	Interpretación Índice de Hacinamiento
			58.4	Interpretación Tasa de analfabetismo
			58.5	Interpretación Índice de Desarrollo Humano
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES	54.1	Objetivos de un indicador
			54.2	Pasos para la construcción de un indicador (pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad)
			54.3	Documentación de un indicador
			54.4	Interpretación de indicadores
			54.5	Relación entre números índice e indicadores
			55.1	Frecuencias: frecuencia relativa, frecuencia acumulada, frecuencia relativa acumulada,

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	240 /261 /262 /242 /241	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	55.2	Medidas de centralización: media, mediana, moda
			55.3	Medidas de posición (cuantiles, deciles, percentiles)
			55.4	Medidas de dispersión: desviación media, varianza, desviación típica
			55.5	Histogramas
			55.6	Interpretación y análisis de estadísticas descriptivas
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.4	Características y usos de la Evaluación Costo-Beneficio
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.6	Características y usos de la Evaluación Institucional
			56.7	Construcción de Líneas de base
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	295 /280 /279	PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? - Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.4	Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras)
			52.6	Ley 1592 de 2012 (Reforma de Justicia y Paz)
			52.7	Decreto 1081 de 2015 (Título 2)
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
		DERECHOS HUMANOS	72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.6	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Métodos de interpretación legal
			73.2	Proyección para elaboración de normas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	187 /188 /158	PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? - Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
			20.3	Resolución 0754 de 2013 Modificado por la Resolución 1356 de 2016
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.6	Ley 1592 de 2012 (Reforma de Justicia y Paz)

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
			52.7	Decreto 1081 de 2015 (Título 2)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	264	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.7	Construcción de Líneas de base
		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	57.1	Etapas de la investigación social
			57.2	Paradigma cuantitativo
			57.3	Paradigma cualitativo
			57.7	Contenidos de un informe de investigación
		ENFOQUES DIFERENCIALES	84.1	Enfoques diferenciales desde las políticas públicas: etnias, género, discapacidad, desvinculados, adulto mayor.
			84.3	Normatividad de etnias, género, discapacidad, adulto mayor.
		INSERCIÓN ECONÓMICA Y LABORAL	86.1	Estrategias De Emprendimiento e Inclusión Laboral
			86.3	Socio - Laboral
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	305	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	39.1	Conocimientos generales
			39.2	Experiencia en planeación, desarrollo y administración de la investigación
			39.3	Epistemología e historia de la ciencia
			39.4	Líneas de investigación
			39.5	Manejo de bases de datos de investigaciones y fuentes bibliográficas
			39.6	Investigación cualitativa y cuantitativa (Tipos, técnicas y metodologías).
			39.7	Metodologías de Investigación
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.6	Características y usos de la Evaluación Institucional
			56.7	Construcción de Líneas de base
		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	57.1	Etapas de la investigación social
			57.2	Paradigma cuantitativo
			57.3	Paradigma cualitativo
			57.4	Tipos de fuentes de información (primarias y secundarias)
			57.5	Técnicas de recolección de información
			57.6	Selección de un diseño de investigación
			57.7	Contenidos de un informe de investigación
		CORRESPONSABILIDAD	85.1	Concepto
			85.2	Sector Privado - Sector Público
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	39.1	Conocimientos generales
			39.2	Experiencia en planeación, desarrollo y administración de la investigación
			39.4	Líneas de investigación
			39.5	Manejo de bases de datos de investigaciones y fuentes bibliográficas

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	275 /254	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	39.6	Investigación cualitativa y cuantitativa (Tipos, técnicas y metodologías).
			39.7	Metodologías de Investigación
			56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.7	Construcción de Líneas de base
		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	57.1	Etapas de la investigación social
			57.5	Técnicas de recolección de información
			57.6	Selección de un diseño de investigación
			57.7	Contenidos de un informe de investigación
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
			81.5	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	234 /152	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	39.1	Conocimientos generales
			39.2	Experiencia en planeación, desarrollo y administración de la investigación
			39.5	Manejo de bases de datos de investigaciones y fuentes bibliográficas
			39.6	Investigación cualitativa y cuantitativa (Tipos, técnicas y metodologías).
			39.7	Metodologías de Investigación
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.7	Construcción de Líneas de base
		PREVENCIÓN DE RECLUTAMIENTO	60.1	CONPES 3673 de 2010
			60.2	Ley 1448 de 2011, Decreto 891 de 2017
			60.3	Decreto 4690 de 2006
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	239 /224 /223 /222 /238 /221 /220 /219 /218 /217 /216 /215 /214 /213 /212 /211 /210 /209 /208 /207 /205 /206 /204 /203	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	31.1	Derecho Constitucional – Principios
			31.3	Recursos contra actos administrativos
			31.5	Silencio Administrativo
			31.6	Procedimiento Administrativo
			31.7	Procesos en materia disciplinaria - apelaciones
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.5	Acto Legislativo 01 de 2012 (Marco Jurídico para la Paz)
			52.7	Decreto 1081 de 2015 (Título 2)
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		DERECHOS HUMANOS	72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.6	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
		INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Métodos de Interpretación legal
			73.2	Proyección para elaboración de normas
			73.3	Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	189 /190 /191 /192 /184 /193 /194 /195 /196 /197 /198 /199 /200 /201 /202 /237/225 /227 /226 /228 /229 /230 /231 /232 /233	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		INVENTARIOS	35.3	Movimiento de almacén
			35.5	Baja de bienes
			35.6	Política de Inventarios
			36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			62.1	Adquisición de bienes y servicios
		RECURSOS FÍSICOS	62.3	Gestión Ambiental
			62.6	Servicios generales
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	Estatuto de Anticorrupción
			77.4	Rendición de Cuentas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	304	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTION DE PROYECTOS	50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
			50.3	Programación y control de proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.4	Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras)
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.6	Características y usos de la Evaluación Institucional
			56.7	Construcción de Líneas de base
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.1	Convención de la Haya de 1954 para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado y sus dos Protocolos;
			81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
			81.5	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		COMUNIDADES / RECONCILIACIÓN	83.1	Reintegración Comunitaria
			83.2	Mecanismos de Participación Ciudadana
			83.3	Estado y Democracia
			83.4	Gobiernos Locales-Organizaciones comunitarias
			83.5	Investigación Acción Participativa
			83.6	Perspectiva Territorial
			83.7	Justicia Transicional
			83.8	participación y pedagogía Ciudadana
			83.9	Reintegración Económica
			83.10	Políticas de Emprendimiento e Inclusión Laboral
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	276	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTION DE PROYECTOS	50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
			50.3	Programación y control de proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.6	Cadena de Valor
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
			81.5	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
		COMUNIDADES / RECONCILIACIÓN	83.1	Reintegración Comunitaria
			83.2	Mecanismos de Participación Ciudadana
			83.3	Estado y Democracia
			83.4	Gobiernos Locales-Organizaciones comunitarias
			83.5	Investigación Acción Participativa
			83.6	Perspectiva Territorial
			83.7	Justicia Transicional
			83.8	participación y pedagogía Ciudadana
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	274	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		GESTION DE PROYECTOS	50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
			52.6	Ley 1592 de 2012 (Reforma de Justicia y Paz)
			52.7	Decreto 1081 de 2015 (Título 2)
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.6	Características y usos de la Evaluación Institucional
			56.7	Construcción de Líneas de base
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.3	Protocolos adicionales de 1977 relativos a la protección de las víctimas de los conflictos armados.
			81.5	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
		FUNDAMENTOS METODOLOGICOS Y PEDAGOGICOS	82.1	Metodologías para el manejo social del riesgo
			82.2	Metodologías de seguimiento cualitativo
			82.3	Metodologías de enfoque comunitario y participativo
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	257	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
			52.3	Ley 1424 de 2010 (Acuerdos de la Verdad)
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.7	Construcción de Líneas de base
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	256	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.7	Construcción de Líneas de base
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.1	Convención de la Haya de 1954 para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado y sus dos Protocolos;
			81.2	Cuatro Convenios de Ginebra el 12 de agosto de 1949
			81.5	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
		FUNDAMENTOS METODOLOGICOS Y PEDAGOGICOS	82.1	Metodologías para el manejo social del riesgo
			82.2	Metodologías de seguimiento cualitativo
			82.3	Metodologías de enfoque comunitario y participativo
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
			50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	255	GESTION DE PROYECTOS	50.3	Programación y control de proyectos
			50.4	Gerencia de Proyectos
			50.5	Costos y presupuestos
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
		DERECHOS HUMANOS	72.1	Declaración universal de los DDHH
			72.2	Convención Americana sobre Derechos Humanos
			72.4	Declaración universal de los derechos del niño,
			72.7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	80.1	Decreto 4904 del 2009
			80.2	Circular 15 del 2008
			80.3	Decreto 3011 del 1997
			80.4	Ley General de Educación
			80.8	Políticas Educativas de Adultos y de Formación para el Trabajo
			80.9	Servicios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	235 /153	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		ESTADÍSTICA	38.1	Análisis estadísticos
			38.3	Proyección de datos
			38.5	Análisis numéricos.
			38.7	Lectura e interpretación de datos estadísticos.
			38.8	Conocimientos en modelos de Análisis estadísticos y aplicación de los mismos.
			38.9	Conocimiento y manejo de herramientas para recolectar, organizar, presentar y analizar datos numéricos u observacionales.
			38.10	Lecturas de informes elaborados con técnicas estadísticas.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	182	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 -Decreto 111 de 1996
			36.8	Sistema de compras y contratación pública

ANEXO 4

COMPETENCIAS FUNCIONALES

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	166 /155 /169 /175 /156 /163	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
			43.1	Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
		COMUNICACIONES	43.2	Estrategias de Comunicación Organizacional
			43.3	Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
			43.4	Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos institucionales
			43.5	Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
			43.6	Conocimiento en Administración de contenidos web
		HERRAMIENTAS DE VIDEO	44.1	Adobe premier
			44.2	Adobe Audition
			44.3	Fundamentos del diseño Grafico
		DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN	91.1	Programas de diseño de piezas gráficas, piezas web y aplicaciones móviles
			91.2	Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
			91.3	Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset.
			91.4	Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
			91.5	Diseño y conceptualización de mapas temáticos
			91.6	Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
			91.7	Edición de cartografía temática para publicación
			91.8	Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
		COMUNICACIÓN DIGITAL ESTRATÉGICA	92.1	Proyectos de comunicación multimediales.
			92.2	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014 - Instrumentos GEL: Manual, Arquitectura Empresarial.
			92.3	Entornos socioculturales de las tecnologías de la información y la comunicación.
			92.4	Aplicaciones tecnológicas a través de lenguajes escritos, sonoros y de video.
			92.5	Gestión de proyectos periodísticos, de uso de medios sociales, mercadeo, comercio electrónico, servicio al cliente, trabajo colaborativo y trabajo en red.
			92.6	Conocimientos en edición de medios digitales, redes sociales y plataformas móviles.
			92.7	Manejo de información, herramientas y aplicaciones disponibles en la web.
			92.8	Aprovechamiento de las comunidades virtuales, la gestión de conocimiento y las redes sociales.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	154	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.3	ISO 19001 Directrices Auditoria de Calidad
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.8	Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración etc.)
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			30.12	Evaluación y control de gestión en la organización
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
		GESTIÓN DE PLANEACIÓN	37.1	Sistema de Desarrollo Administrativo
			37.2	Modelo de integración de la planeación y la gestión
			37.3	Diseño y formulación de planes estratégicos
			37.4	Diseño de indicadores de gestión
			37.5	Plan Nacional de Desarrollo
			37.6	Evaluación y control de metas institucionales
		ESTADÍSTICA	38.1	Análisis estadísticos
			38.7	Lectura e interpretación de datos estadísticos.
			38.9	Conocimiento y manejo de herramientas para recolectar, organizar, presentar y analizar datos numéricos u observacionales.
		GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	38.10	Lecturas de informes elaborados con técnicas estadísticas.
			39.1	Conocimientos generales
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	172	INFRAESTRUCTURA TIC	18.4	Seguridad de la información (27001)
		DESARROLLO DE SOFTWARE	40.1	Proceso de diseño.
			41.1	PL/SQL
		HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	41.2	Enterprise Architect, Visual Studio, Microsoft Dynamics CRM, , SharePoint
			41.4	Conceptos de Inteligencia de Negocios, Inteligencia de Negocios en SQL Server: Análisis Services, Integration Services, Reporting Services
			41.5	.net
		METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	96.1	Desarrollo y afinamiento de los sistemas de información
			96.2	Aseguramiento de calidad de los sistemas de información
			96.3	Administración, control y versionamiento de software
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	170	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
			24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
		COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	26.3	Monitoreo de copias de respaldo
			26.4	Respaldo de bases de datos SQL Server
		GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)	42.2	Recuperabilidad - Crear y probar Respaldos
			42.3	Integridad - Verificar o ayudar a la verificación en la integridad de datos
			42.4	Seguridad - Definir o implementar controles de acceso a los datos
			42.5	Disponibilidad - Asegurarse del mayor tiempo de encendido
			42.6	Desempeño - Asegurarse del máximo desempeño incluso con las limitaciones

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	42.7	Desarrollo y soporte a pruebas - Ayudar a los programadores e ingenieros a utilizar eficientemente la base de datos.
			42.10	Cumplimiento de peticiones
			42.11	Gestión de accesos
			97.3	Norma ISO 27001
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	165	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
			46.3	Mapeo de conflictos y negociaciones de paz
		ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERNACIONAL	46.4	Revisión de dinámicas políticas regionales
			50.1	Formulación y evaluación de proyectos
			50.2	Sistema de Seguimiento de Proyectos
		GESTIÓN DE PROYECTOS	50.3	Programación y control de proyectos
			50.6	Cadena de Valor
			50.8	Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
		RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	51.1	Estándares Empresas y Construcción de paz
			51.2	Estándares Empresas y Derechos Humanos
			51.3	Normas Técnicas RSE
			51.4	Sistemas de reporte de gestión en RSE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	164	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	47.1	Técnicas de negociación
			47.2	Análisis de conflictos
		COOPERACIÓN SUR-SUR	48.1	Análisis de la dinámica internacional de cooperación sur-sur
			48.2	Conocimiento de las estrategias de integración regional
			48.3	Mapeo de acciones en cooperación sur-sur a nivel internacional
			48.4	Identificación de oportunidades de cooperación sur-sur
		COOPERACIÓN INTERNACIONAL	49.1	Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
			49.2	Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación internacional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	167	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTGCP 1000-2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
		PRESUPUESTO PÚBLICO	30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
		CONTABILIDAD	33.4	Políticas Contables
			33.5	Principios y reglamentación de la contabilidad pública
			33.9	Caja Menor (Normatividad, Constitución, Manejo)
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
		PROCESO DE AUDITORÍA	36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			53.2	Funciones del auditor interno
			53.6	Principios de auditoría
			53.7	Planeación y Ejecución de auditoría
			53.8	Elaboración de Informes de Auditoría
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	171	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
			64.1	Prestaciones Sociales: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, auxilio de cesantías, dotación, prima de navidad, bonificación de dirección.
		REGIMEN PRESTACIONAL Y SALARIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	64.2	Prestaciones a cargo del sistema de seguridad social: auxilio por maternidad, periodo de lactancia, auxilio por enfermedad, accidente laboral, subsidio familiar.
			64.3	Régimen salarial: bonificación por servicios prestados, prima de servicios, reconocimiento de coordinación, prima técnica
			64.4	Elementos de salario que se aplican a los empleados públicos de nivel nacional: Auxilio de alimentación, auxilio de transporte, viáticos, gastos de representación.
			64.5	Procedimiento 1 y 2 de retención en la fuente
		SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	65.1	Definición, Servicio Activo, Licencia, Licencia Ordinaria, Permiso, Encargo, Encargo en Empleos de Carrera, Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal, Encargo en Empleos de Libre Nominamiento y Remoción, Comisión, Comisión de Servicios, Comisión de Servicios en el Exterior, Comisión para adelantar Estudios, Comisión de Estudios en el interior del país, Comisión de Estudios en el exterior, Comisión para desempeñar Cargos de Libre Nominamiento y Remoción, Suspensión en el ejercicio de Funciones, Prestando el Servicio Militar, Vacaciones
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
			36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.3	Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 111 de 1996
			36.4	Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
			36.5	Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 -Decreto 111 de 1996

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	174		36.6	Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1150 de 2007
			36.7	Estudios de mercado
			36.8	Sistema de compras y contratación pública
			36.9	Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
			36.10	Plan Anual de Adquisiciones
			36.11	Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
			36.13	Estudios del Sector
		DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Principios, actos administrativos, derechos, deberes, Procedimiento administrativo general. Determinación de Competencias. Derecho de petición, Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Delitos contra la administración pública. Organización de la jurisdicción en lo contencioso administrativo.
			59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
			59.3	Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
			59.4	Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti tramites
		RIESGO PREVISIBLE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	63.1	Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	173	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTGCP 1000-2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.7	Gestión por procesos
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.13	Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
		INVENTARIOS	35.1	Elementos de consumo y devolutivos
			35.2	Técnicas de clasificación de productos para almacenar
			35.3	Movimiento de almacén
			35.4	Transferencia de bienes a otras entidades
			35.5	Baja de bienes
			35.6	Política de Inventarios
			35.7	Gestión Logística
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.12	Enajenación Bienes del Estado, Decreto 1082 - 2015
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	162	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garantizan la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
			10.4	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		HERRAMIENTAS DE CRM	66.1	Fidelización y seguimiento a clientes o usuarios
			66.2	Marketing relacional
			66.3	Segmentación y análisis de bases de datos
		GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.2	Proceso de administrar las PQRS de los ciudadanos (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias) ante una entidad pública.
			67.4	Ley de Transparencia
			67.5	Participación ciudadana
			67.6	Normatividad del programa de atención al ciudadano (Programa Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	157 / 160	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.4	Cómo se genera la contabilidad en el SIIF
			23.11	Caja menor
			23.12	Gestión Contable
			33.1	Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
		CONTABILIDAD	33.3	Indicadores Financieros
			33.4	Políticas Contables
			33.5	Principios y reglamentación de la contabilidad pública
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	161	GESTION TRIBUTARIA	33.6	Liquidación ordenes de pago contratistas y proveedores
			61.3	Conceptos de liquidación de IVA, Rete Fuente, Renta, CREE
			61.4	Declaraciones Tributarias
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	Componentes y/o subsistemas
			23.6	Presupuestal
			23.8	Gestión e Ingresos y Gastos
			23.11	Caja menor
			32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	168/159	PRESUPUESTO PÚBLICO	32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.8	Gastos de funcionamiento
			33.3	Indicadores Financieros
		CONTABILIDAD	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
		OFIMÁTICA	14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES	54.1	Objetivos de un indicador
			54.2	Pasos para la construcción de un indicador (pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad)
			54.3	Documentación de un indicador
			54.4	Interpretación de indicadores
			54.5	Relación entre números índice e indicadores
		ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	55.1	Frecuencias: frecuencia relativa, frecuencia acumulada, frecuencia relativa acumulada,
			55.2	Medidas de centralización: media, mediana, moda
			55.3	Medidas de posición (cuartiles, deciles, percentiles)
			55.4	Medidas de dispersión: desviación media, varianza, desviación típica
			55.5	Histogramas
			55.6	Interpretación y análisis de estadísticas descriptivas
		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.1	Propósitos de la evaluación de políticas
			56.2	Características y usos de la Evaluación de Procesos
			56.3	Características y usos de la Evaluación de Resultados
			56.4	Características y usos de la Evaluación Costo-Beneficio
			56.5	Características y usos de la Evaluación de Impacto
			56.6	Características y usos de la Evaluación Institucional
			56.7	Construcción de Líneas de base

NIVEL TÉCNICO

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
TÉCNICO	365 /406 /366 /367 /368 /369 /370 /371 /372 /373 /404 /374 /375 /376 /377 /378 /379 /380 /381 /363 /399 /400 /401 /402 /403	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
TÉCNICO	408	INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.2	Conocimiento en cableado estructurado.
			18.3	Redes LAN y WAN, Antivirus, Herramientas de monitoreo y seguridad, Conceptos y herramientas de Virtualización
			18.4	Seguridad de la información (27001)
			20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.2	DDR
			24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
		MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE AREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	25.1	Sistemas operativos Windows 2012, 2014
		ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	27.1	Sistemas operativos, Sistemas operativos Windows 10
			27.2	Resolución de problemas en Ofimática - Office 2013
			27.3	Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos.
			27.4	Almacenamiento y copias de respaldo de la información
			27.5	Soporte técnico plataforma (Outlook, Skype empresarial)
			27.6	Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones.
		ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	97.3	Norma ISO 27001
			98.1	Decreto 1078 de 2015
		GOBIERNO EN LÍNEA	98.2	TIC Para Servicios
			98.3	TIC Para Gobierno Abierto
			98.4	TIC Para la Gestión
			98.5	Seguridad y Privacidad de la Información
TÉCNICO	362 /397 /398 /407 /364 /392 /393 /394 /395 /396 /361 /382 /383 /384 /385 /386 /387 /388 /389 /390 /391	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.2	Conocimiento en cableado estructurado.
			18.3	Redes LAN y WAN, Antivirus, Herramientas de monitoreo y seguridad, Conceptos y herramientas de Virtualización
			18.4	Seguridad de la información (27001)
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		SOPORTE TÉCNICO	27.1	Sistemas operativos, Sistemas operativos Windows 10
			27.2	Resolución de problemas en Ofimática - Office 2013
			27.3	Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos.
			27.4	Almacenamiento y copias de respaldo de la información
			27.5	Soporte técnico plataforma (Outlook, Skype empresarial)
			27.6	Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones.
TÉCNICO	416 /359 /358	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.6	Sistemas de ordenación documental

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMÁTICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
TÉCNICO	352 /415/308 /309	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	15.8	Normas de administración de archivos de gestión
			16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
			16.4	Normatividad sobre el uso del correo electrónico
			17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.3	Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
TÉCNICO	417	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
		TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
			16.4	Normatividad sobre el uso del correo electrónico
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.3	Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
TÉCNICO	355	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.3	Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		ESTADÍSTICA	38.1	Análisis estadísticos
			38.2	Histogramas
			38.4	Interpolación de datos
			38.5	Análisis numéricos.
TÉCNICO	355	OFIMÁTICA	38.8	Conocimientos en modelos de Análisis estadísticos y aplicación de los mismos.
			38.9	Conocimiento y manejo de herramientas para recolectar, organizar, presentar y analizar datos numéricos u observacionales.
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.3	Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
TÉCNICO	356	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.5	Tabla de Valoración documental
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
			16.4	Normatividad sobre el uso del correo electrónico
TÉCNICO	409	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garantizan la prestación del servicio
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
		COMISIONES DE SERVICIO Y GASTOS DE VIAJE	29.1	Decreto 1083 de 2015
			32.1	Normatividad y aspectos generales del sistema
			32.2	Ciclo Presupuestal
			32.3	Instrumentos del Sistema Presupuestal
			32.4	Ejecución Presupuestal
			32.5	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
			32.6	Vigencias Futuras
			32.7	Programación Presupuestal
			32.8	Gastos de funcionamiento
			32.9	Programa anual mensualizado de caja
TÉCNICO	354 /357 /348	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
TÉCNICO	412 /413	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIF	23.12	Gestión Contable
TÉCNICO	414	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garantizan la prestación del servicio
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
		INVENTARIOS	35.1	Elementos de consumo y devolutivos
			35.2	Técnicas de clasificación de productos para almacenar
			35.3	Movimiento de almacén
			35.4	Transferencia de bienes a otras entidades
			35.5	Baja de bienes
			35.6	Política de Inventarios
			35.7	Gestión Logística
		CONTRATACIÓN ESTATAL	36.2	Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
			36.12	Enajenación Bienes del Estado, Decreto 1082 - 2015
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garantizan la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
			14.1	Hojas de calculo
		OFIMÁTICA	14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
TÉCNICO	405	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.5	Tabla de Valoración documental
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
			17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
TÉCNICO	350 /341	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			10.3	Reconocimiento de los deberes de los usuarios
			14.1	Hojas de calculo
		OFIMÁTICA	14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.2	Interpretación y análisis de textos
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.1	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.2	ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
			30.5	Ciclo PHVA
			30.6	Caracterización de procesos
			30.9	Planes de mejoramiento Institucional
			30.10	Estructura y armonización del MECI
			30.11	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
TÉCNICO	347	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			14.4	Manejo de correo electrónico
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
			15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.3	Almacenamiento documental
			16.4	Normalidad sobre el uso del correo electrónico
			21.1	Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
			21.2	Digitalización de documentos
			21.3	Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
			21.4	Ordenes administrativas sobre manejo de correspondencia electrónica
TÉCNICO	344	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.5	Archivo de Historias Laborales
			19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
		ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.2	SIGEP
			20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
			20.2	DDR
		POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN, REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN	24.1	Integración ITIL con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
TÉCNICO	340	MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.2	Gestión de Continuidad, Capacidad y Disponibilidad
			24.3	Gestión de Cambios y Liberaciones
			24.4	Gestión de Eventos y ANS
			24.5	Gestión de Proveedores
			24.6	Gestión de Mesa de Servicios y Catálogo de Servicios
			24.7	Gestión de Requerimientos, Incidentes y Problemas
			26.1	Librerías de Respaldo.
			26.3	Monitoreo de copias de respaldo
		COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	26.4	Respaldo de bases de datos SQL Server
			27.1	Sistemas operativos, Sistemas operativos Windows 10
			27.2	Resolución de problemas en Ofimática - Office 2013
			27.3	Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos.
			27.4	Almacenamiento y copias de respaldo de la información
			27.5	Soporte técnico plataforma (Outlook, Skype empresarial)
			27.6	Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones.
			97.1	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
		ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	97.3	Norma ISO 27001
			98.2	TIC Para Servicios
			98.4	TIC Para la Gestión
			98.4	TIC Para la Gestión
TÉCNICO	360 /418	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.2	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
		TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.4	Normalidad sobre el uso del correo electrónico
			17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			31.4	Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
			31.6	Procedimiento Administrativo
TÉCNICO	311 /312 /313 /314 /315 /342 /316/317 /318 /319 /320 /321 /322 /323 /324 /325 /326 /327 /328 /329 /330 /332 /331 /333 /334 /335 /336 /310 /337	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
			15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.2	Tablas de Retención Documental
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.5	Tabla de Valoración documental
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión
			20.1	¿ Qué es? . Cómo funciona la reintegración y la reincorporación en Colombia. Dimensiones. Servicio Social. Reintegración y reincorporación Económica, Social, Comunitaria.
TÉCNICO	411	OFIMÁTICA	20.2	DDR
			14.1	Hojas de calculo
			14.2	Software para presentaciones
			14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
			14.5	Páginas WEB
			14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros
			14.7	Gráficos
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.
			17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
TÉCNICO	345 /339 /353 /349 /351 /343	GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.3	Condiciones de estructuras y procesos de los servicios prestados.
			67.4	Ley de Transparencia
			67.5	Participación ciudadana
			77.4	Rendición de Cuentas
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	10.1	Decreto 2623 de 2009: Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			14.1	Hojas de calculo
		OFIMÁTICA	14.3	Manejo de bases de datos
			14.4	Manejo de correo electrónico
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.3	Inventario Único Documental
			15.8	Normas de administración de archivos de gestión

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA
		TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo
			16.2	Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
			16.3	Almacenamiento documental
TÉCNICO	338 /346	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
			14.3	Manejo de bases de datos
		OFIMÁTICA	14.4	Manejo de correo electrónico
			15.3	Inventario Único Documental
			15.4	Transferencias documentales
			15.6	Sistemas de ordenación documental
			15.7	Planificación, organización y manejo de archivo
			18.1	Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico, directorio activo, Exchange Server 2013 y Skype Empresarial
			18.4	Seguridad de la información (27001)
TÉCNICO	410	INFRAESTRUCTURA TIC	27.1	Sistemas operativos, Sistemas operativos Windows 10
			27.2	Resolución de problemas en Ofimática - Office 2013
			27.3	Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos.
			27.4	Almacenamiento y copias de respaldo de la información
		SOPORTE TÉCNICO	28.1	Estándares de diseño gráfico
			28.2	SharePoint - Conceptos básicos y administrativos
			28.3	Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea
		DISEÑO GRAFICO	41.3	Sistema de Información geográfica - Estándares, Conceptos básicos SIG, Bases de datos espaciales
			98.2	TIC Para Servicios
		HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	98.3	TIC Para Gobierno Abierto
		GOBIERNO EN LÍNEA		

NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL	CODIGO OPEC	EJE TEMATICO	Nº SUBTEMA	NOMBRE SUBTEMA		
ASISTENCIAL	421 /422	MECANICA AUTOMOTRIZ Y MOVILIZACION DE VEHÍCULOS	11.1	Conducción de Vehículos Terrestre		
			11.2	Seguridad Vial		
			11.3	Mecánica automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo, actividades relacionadas con el funcionamiento, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo		
		NORMAS NACIONALES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12.1	Código Nacional de Tránsito		
			12.2	Seguridad Vehicular		
ASISTENCIAL	425 /424	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Decreto 2623 de 2009; Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales		
		OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo		
			14.4	Manejo de correo electrónico		
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Ley 594 de 2000 (OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES, / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, / CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, / ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, / GESTION DE DOCUMENTOS, / ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, / SALIDA DE DOCUMENTOS, / CONTROL Y VIGILANCIA, / ARCHIVOS PRIVADOS, / DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION, / CONSERVACION DE DOCUMENTOS)		
			15.2	Tablas de Retención Documental		
			15.3	Inventario Único Documental		
			TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Técnicas de archivo	
		16.2		Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.		
		ASISTENCIAL	420 /419	OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
					14.2	Software para presentaciones
14.3	Manejo de bases de datos					
14.4	Manejo de correo electrónico					
14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros					
TECNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	14.7			Gráficos		
	16.1			Técnicas de archivo		
PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	16.4			Normatividad sobre el uso del correo electrónico		
	17.1			Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.		
ASISTENCIAL	423			OFIMÁTICA	14.1	Hojas de calculo
		14.2	Software para presentaciones			
		14.3	Manejo de bases de datos			
		14.4	Manejo de correo electrónico			
		14.5	Páginas WEB			
		14.6	Tablas Dinámicas, Formulación, Filtros, Macros			
		PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	14.7	Gráficos		
			17.1	Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, uso de tiempos verbales, coherencia, cohesión.		
			17.2	Interpretación y análisis de textos		
			17.3	Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios		
ESTADÍSTICA	17.4	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos				
	38.1	Análisis estadísticos				

ANEXO 5

BIBLIOGRAFÍA

COMPONENTE	TEMA	FUENTE
ESTRUCTURA GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION Y NORMALIZACION	B1	Decreto ley 897 de 2017 Decreto ley 899 de 2017
POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY - PROFESIONAL	B2	Consejo Nacional de Política Económica y Social, República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación. Documento CONPES 3554 de 2008. POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA PARA PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS ILEGALES
REDACCION Y PROYECCION DE DOCUMENTOS TECNICOS	B3	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/M301PR03G01-guia-presentacion%20informes-tecnicos-ctei.pdf http://urbinavolant.com/archivos/lengua/cohesi.pdf http://redaccion.hypotheses.org/6-errores-frecuentes .
POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY- TECNICO	B4	Consejo Nacional de Política Económica y Social, República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación. Documento CONPES 3554 de 2008. POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA PARA PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS ILEGALES
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS- TÉCNICAS	B5	https://support.office.com/es-es https://support.google.com
MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN . TÉCNICO	B6	José Manuel Rodríguez Rodríguez & María José Daureo Campillo. (2013).Sistemas de Información: Aspectos Técnicos y Legales. Almería. Recuperado de: https://w3.ua.es/~jmrodr/sistemasdeinformacion.pdf Huerta Mendizabal, Amaia y Zuzuarregui Ibarbia, Ane. (2015). Análisis de las características de los ERPs para pymes: Una guía preliminar de cara a la elección de las soluciones más eficientes. Universidad del País Vasco.
POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE LA LEY- ASISTENCIAL	B7	Consejo Nacional de Política Económica y Social, República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación. Documento CONPES 3554 de 2008. POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA PARA PERSONAS Y GRUPOS ARMADOS ILEGALES
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS- ASISTENCIAL	B8	https://support.office.com
MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN . ASISTENCIAL	B9	https://support.office.com José Manuel Rodríguez Rodríguez & María

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		CP	Decreto 1083 de 2015, Reglamento del sector de función pública
E10	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10.1	Ley 489 de 1998, el Congreso de la República. PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO- Guía para Entidades Públicas Servicio y Atención Incluyente.
		10.2	DAFP. (2012). Guía para Racionalización de Trámites. Departamento Administrativo de la Función Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (2011). Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Bogotá. Ley estatutaria 1581 de 2012
		10.3	Consejo de Estado sala de consulta y servicio civil. (2011). Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo. Bogotá- Colombia. ACR. (2016). Guía de Protocolos de Atención al Ciudadano de la ACR. ACR.
E11	MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	11.1	Mecánica del Automóvil, William H. Crouse, 2a Reimpresión de la 2a edición castellana, traducida de la 5a americana de Mc GRAW HILL, Editorial Marcombo S.A., Barcelona Revista MOTOR, 614, 615, 627 Código Nacional de Tránsito o Ley 769 de 2002
		11.2	Código Nacional de Tránsito o Ley 769 de 2002
		11.3	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL. Editorial MARCOMBO S.A., Autor. William H. Crouse, tomada de la 2a reimpresión de la 2a edición castellana, traducida de la 5a americana de la Editorial Mc GRAW-HILL Revista MOTOR
E12	NORMAS NACIONALES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12.1	Código Nacional de Tránsito o Ley 769 de 2002.
		12.2	
E14	OFIMÁTICA	14.1	https://support.office.com/es-es/access
		14.2	
		14.3	
		14.4	Neralitat de Catalunya, Manual de buen uso del correo electrónico Guía para las personas trabajadoras para la protección de la privacidad en el uso del correo electrónico. Manual Curso de Outlook , recuperado de https://www.pani.go.cr/publicaciones/documentos/manuales-ti/227-manual-curso-de-outlook-2003/file .
		14.5	(2017,08,14) <i>La World Wide Web</i> , recuperado el ,14,08,2017 de http://www.educoas.org/portal/bdigital/contenido/valzacchi/ValzacchiCapitulo-2New.pdf
		14.6	Excel 2013 Avanzado, Claves y Herramientas mas Potentes, USERS.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		14.7	Excel 2013
E15	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15.1	Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
		15.2	Archivo General de la Nación, circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015 sobre las directrices para la elaboración de TRD.
		15.3	ACUERDO 038 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. ACUERDO 42 DE 2002 del CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
		15.4	
		15.5	Archivo General de la Nación, concepto de referencia 1-2015-5003-3726/2015/SGC-540 que literal A, pp 2.
		15.6	Archivo General de la Nación, Acuerdo 002 de 2014
		15.7	Acuerdo 04 de 2013 Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.
		15.8	ACUERDO 027 DE 2006 del CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA -LEY 594 DE 2000, Congreso de Colombia, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. -ACUERDO 42 DE 2002 del CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
		15.9	Archivo General de la Nación, concepto Ref. 1-2014-2077 - 1856/2014/SGC - 410.
		15.10	Archivo General de la Nación, Acuerdo 006 de 2014 " Acuerdo 037 de 2002 General de Archivos 594 de 2000.
E16	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DE OFICINA	16.1	Ley 1266 de 2008, Congreso de la República.
		16.2	
		16.3	
		16.4	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, Archivo General de la Nación funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
		17.1	http://www.rae.es/sites/default/files/Principales novedades de la Ortografía de la lengua española .pdf. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Nueva gramática de la lengua española. Manual, Madrid, Espasa Libros, 2010.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E17	PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	17.2	http://fcps.uaq.mx/descargas/prope2014/lectura_redaccion/3/compreension_textos.pdf - http://definicion.de/metafora/ https://sites.google.com/site/aprenderaleeryescribir/concepto-de-lectura/1-1-lectura-interpretacion-de-textos
		17.3	https://sites.google.com/site/aprenderaleeryescribir/concepto-de-lectura/1-1-lectura-interpretacion-de-textos - http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=73171
		17.4	https://es.scribd.com/doc/21144085/Tecnicas-de-redaccion-de-informes - https://es.scribd.com/doc/21144085/Tecnicas-de-redaccion-de-informes
E18	INFRAESTRUCTURA TIC	18.1	SENATI (2015). Administración y mantenimiento de Window 2008 Server. Recuperado el día 02/04/2017 de http://reparaciondepc.cl/blog/manuales-gratis
		18.2	Dr. Ing. José Joskowicz (2013). Cableado estructurado. Montevideo, Uruguay. Universidad de la República. Cisco Systems, Inc. (2003). Suplemento sobre cableado estructurado. Indianapolis, Indiana USA.
		18.3	www.caracol.com.co/m/radio/2017/05/tecnologia/1494850526_259183.html -José Dordoigne (2014). Redes Informáticas, Nociones Fundamentales. España: Eni Ediciones.
		18.4	6 pasos básicos para la evaluación de riesgos según ISO 27001. /// ISO- 17799-2005. 10.5 Back-up. ISO/IEC 2005 https://www.isotools.org/2017/06/18/evaluacion-de-riesgos-segun-iso-27001/ /// Guía 3, Procedimientos De Seguridad De La Información: Tomado de: http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf
E19	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	19.1	Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1010 de 2006 acoso laboral. Decreto 1083 de 2015
		19.2	
E20	POLÍTICA Y PROCESO DE REINTEGRACIÓN	20.1	Departamento Nacional de Planeación. (2008). Política Nacional de reintegración social y económica para personas y grupos armados ilegales. Documento Conpes 3554. Consejo Nacional de Política Económica y Social. Bogotá, D. C. 1 de diciembre de 2008. Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y grupos alzados en armas (2013). Resolución 0754 de 2013. Recuperado el 24 de julio de 2017 de http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Documentos%20Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%200754%20de%202013.pdf Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y grupos alzados en armas (2016). Resolución 1356 de 2016. Recuperado el 25 de julio de 2017 de http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Documentos%20Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%201356.pdf

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		20.2	Decreto 899 de 2017 CONPES 3554 de 2008 Estandares Integrados de DDR. Escola de Pau: DDR 2008.
		20.3	Resolución 1356 de 2016, AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS.
E21	CORRESPONDENCIA	21.1	Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación Ley 527 de 1999, de Congreso de la República. Circular externa 005 de 2012, del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura ACUERDO 037 DE 2002 del CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO No. 060 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Circular 02 de 2012 emitida por el Archivo General de la Nación
		21.2	
		21.3	
		21.4	
		21.5	
E23	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF	23.1	CR-038 Circular cambio de contraseña SIIF. Administrador aspectos generales del SIIF Nación Ministerio de hacienda pública
		23.2	políticas de seguridad del SIIF NACION Ministerio de Hacienda Decreto 2674 Normatividad SIIF NACION. Ministerio de hacienda
		23.3	Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación. Actualizado 2017-16-05. Aspectos Generales del Sistema Integrado de Información Financiera. Recuperado el 28 de junio de 2017 de www.minhacienda.gov.co/siifnacion/informacion-general
		23.4	Decreto 2674 del 2012, de la Presidencia de la República.
		23.5	Ministerio de Hacienda y Credito Publico. (2012). Decreto 2674 de 2012 Decreto 2472 de 2012
		23.6	SIIF Nación, (2017). Aspectos Generales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Recuperado el 28,06,2017, de http://www.minhacienda.gov.co/siif/
		23.7	SIIF Nación, (2017). Aspectos Generales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Recuperado el 28,06,2017, de http://www.minhacienda.gov.co/siif/ Decreto 2472 de 2012 Decreto 2674 del 2012
		23.8	SIIF Nación, (2017). Aspectos Generales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Recuperado el 28,06,2017, de http://www.minhacienda.gov.co/siif/
		23.9	MINHACIENDA. (2012). Manual PAC Recursos Nación CFS Y SSF. Ministerio de Hacienda y Credito Publico.
		23.10	SIIF Nación, (2017). Aspectos Generales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Recuperado el 28,06,2017, de http://www.minhacienda.gov.co/siif/ SIIF Nación, (9,10,2014). Gestión de Tesorerías Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Recuperado el 28,06,2017, de http://www.minhacienda.gov.co/siif/

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		23.11	Decreto 2768 de 2012. Ministerio de Hacienda y Crédito Público Decreto 1068 de 2015. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
		23.12	Principios de auditoría
E24	MARCO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE TECNOLOGÍA (ITIL)	24.1	Sergio Ríos Huérfano. 3.4. Gestión de la Seguridad de la Información. Manual ITIL V3 Íntegro. Tomado de www.biabie.es Razieh Sheikhpour, Nasser Modiri. A best practice approach for integration of ITIL and ISO/IEC 27001 services for information security management. Indian Journal of Science and Technology. Tomado de: http://www.indjst.org
		24.2	
		24.3	
		24.4	
		24.5	
		24.6	
		24.7	
E25	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	25.1	Carretero Pérez, J., García Carballeira, F., Anasagasti, P. d., & Pérez Costoya, F. (2007). Sistemas Operativos. Una visión aplicada (Segunda Edición ed.). Madrid, España: McGraw-Hill.
E26	COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	26.1	http://www.lto.org/WHY_LTO? Larry Coyne, Simon Browne, Michael Engelbrecht, Thirteenth Edition (August 2016). IBM Tape Library Guide for Open Systems, USA.
		26.3	Greg Robidoux. Top SQL Server Backup Mist akes and How to Avoid Them. IDERA WHITEPAPER. Tomado de: www.idera.com Como garantizar la integridad de los backup. Tomado de: http://dblearner.com/como-garantizar-la-integridad-de-los-backup/
		26.4	Components and Concepts. Backup and Restore of SQL Server Databases. SQL Server 2012 Books Online. 2012 Microsoft Corporation.
		27.1	Pérez, M. (2005). Windows 10 práctico. Madrid, España: Alfaomega.
		27.2	Peña, R. (2013). Paso a paso Office 2013 - Manual práctico para todos (Segunda Edición ed.). México D.F.: Alfaomega.
		27.3	Br. Néstor José Sanabria Márquez, 2013 Junio. Elaboración de manual de mantenimiento eléctrico preventivo para el sistema de A/A de 150 toneladas, de la biblioteca de la universidad Simón Bolívar en su sede de sartenejas y ejecución de labores de mantenimiento asociadas. Universidad de la costa sur, Compendio de electrónica 1 Gustavo A. Ruiz Robredo, 2001 Junio. Electrónica básica para ingenieros.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E27	SOPORTE TÉCNICO	27.4	• Mejores Prácticas: Cómo proteger sus copias de seguridad http://www.ironmountain.com.co/Knowledge-Center/Reference-Library/View-by-Documents-Type/Best-Practices/F/Five-Best-Practices-For-Protecting-Backup-Data.aspx. • Guía de almacenamiento seguro de la información https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_a_lmacenamiento_seguro_metad_0.pdf. • Guía sobre almacenamiento y borrado seguro de información http://www.belt.es/expertos/imagenes/guia_borradoseguro.pdf. • Guía de Backup https://www.welivesecurity.com/wp-content/uploads/2014/01/documento_guia_de_backup_baja.pdf • Políticas de respaldo de información http://www.monografias.com/trabajos14/respaldoinfo/respaldoinfo.shtml • PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
		27.5	Microsoft, Soporte, ayuda Outlook -
		27.6	ODOM, Wendell (2008): CCENT/CCNA ICND1 Official Exam Certification Guide, Second Edition, Indianapolis USA, Cisco Press.
E28	DISEÑO GRAFICO	28.1	ACR, (2016) Caracterización proceso gestión de comunicaciones. Siger. Código: Co-C-01 Presidencia de la República (2016) Gestión de seguridad, apoyo logístico presidencial y comunicación y prensa. Manual de comunicación interna y externa. M-SA- 01. Sigepre. Samara, t. (2004) Reflexiones sobre la estructura. Diseñar con y sin retícula. España, Ed. Gustavo Gilli.
		28.2	Olga M. Londer and Penelope Coventry. 2013. Working with wikis and blogs, Microsoft SharePoint 2013 Step by Step.
		28.3	Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2010) Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea. Bogotá
E29	COMISIONES DE SERVICIO Y GASTOS DE VIAJE	29.1	Decreto 1083 de 2015, Reglamento del sector de función pública
		30.1	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, 2009, norma NTCGP 1000 Norma Técnica de calidad en la gestión pública.
		30.2	instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, 2015, Norma para los requisitos del sistema de gestión de la calidad.
		30.3	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, norma ISO 19011:2011, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
		30.4	Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001, 2007, ICONTEC, Bogotá.
		30.5	Instituto Colombiano de Normas Técnicas, Norma ISO 9001:2015 "Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad".

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E30	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	30.6	ISO 9001:2000. ICONTEC NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2004. ICONTEC.
		30.7	CARRASCO, J. B (2001). Gestión de procesos. Santiago, Chile, Ed. Evolución S.A
		30.8	Norma Técnica Colombia NTC-ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la calidad, capítulo 8.3.3. y 8.5.1,
		30.9	Manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 2014, DAFP, Bogotá, 2014, y ley 87 de 1993.
		30.10	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Ley 87 de 1993
		30.11	
		30.12	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
		30.13	Guía para la administración del riesgo, Departamento administrativo de la función pública (DAFP), cuarta edición, Bogotá, 2011.
E31	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	31.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Organización de Naciones Unidas (1998) Estatuto de Roma
		31.2	Congreso de la republica
		31.3	Ley 1437 de 2011, del Congreso de la República. Ley 1755 de 2015, del Congreso de la República.
		31.4	Consejo de Estado sala de consulta y servicio civil. (2011). Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo. . Bogota- Colombia.
		31.5	Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
		31.6	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso Codigo General del Proceso y Código de Procedimiento Civil, Ivan Ramiro Bejarano Teoría General del Proceso.
		31.7	Ley 734 de 2002, Sentencia C-1076 de 2002, Corte Constitucional
E32	PRESUPUESTO PÚBLICO	32.1	Aspectos generales del proceso presupuestal, Ministerio de Crédito y hacienda pública, 2011, Bogotá
		32.2	Aspectos generales del proceso presupuestal, Ministerio de Crédito y hacienda pública, 2011, Bogotá
		32.3	
		32.4	
		32.5	
		32.6	

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		32.7	
		32.8	
		32.9	
E33	CONTABILIDAD	33.1	Plan General de Cuentas de la contaduría general de la nación. Catalogo general de cuentas version 2015.01 de la contaduría general de nación.
		33.2	Regimen de Contabilidad Publica
		33.3	Instituto nacional de contadores públicos.
		33.4	Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES República de Colombia Contaduría General de la Nación
		33.5	Régimen de Contabilidad Pública capítulo Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros.
		33.6	Presidencia de la Republica Guia para Radicación de documentos para pagos a contratistas y proveedores (http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GF-01-Guia-radicacion-documentos-pago.pdf) Procedimiento Transferencia y Pago a Terceros por Canales Electrónicos de Proceso Administrativo Financiero (www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/SIG2011/GestionFinanciera/AdminFinanciera/procedimiento_tranferencia_y_pago_financiera.pdf)
		33.7	Catalogo General de cuentas resolucion 414 del 2014, www.actualicese.com
		33.8	Régimen de Contabilidad Pública capítulo Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros. Concepto del balance general.
		33.9	Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y crédito público.
E34	TESORERÍA	34.1	Manual de PAC Recursos Nación CSF Y SSF Decreto 568 de 1996 Ministerio de hacienda y crédito público.
		34.3	Ministerio de Hacienda, MANUAL PARA LA APERTURA –TERMINACIÓN Y SUSTITUCION DE CUENTAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN
		34.4	Régimen de Contabilidad Pública capítulo Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros. Capítulo y estructura de los ingresos.
		34.5	MANUAL PAC RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF Ministerio de Hacienda y Crédito Público Decreto 2785 de 2013

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		34.7	MinHacienda. Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final. CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA AC.
E35	INVENTARIOS	35.1	Lineamientos para la administración de bienes, Departamento Nacional de Planeación, Bogotá, 2017 Lineamientos para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del DAPR, proceso de gestión administrativa, Bogotá, 2016 Gestión logística y comercial, Juan Miguel Gomez, McGraw-Hill, 2014, Fundamentos de la gestión de inventarios, Julián Andrés Zapata Cortes, ESUMER, 2014 Almacenamiento e inventarios, FAVA formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA
		35.2	
		35.3	
		35.4	
		35.5	
		35.6	
		35.7	
E36	CONTRATACIÓN ESTATAL	36.1	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente, Gobierno de Colombia (2016) Manual de Contratación Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR) Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (SIGER) (2016) Decreto 1082 de 2015 Ley 1579 de 2012
		36.2	
		36.3	
		36.4	
		36.5	
		36.6	
		36.7	
		36.8	
		36.9	
		36.10	
		36.11	
		36.12	
		36.13	
		36.14	
		36.15	
E37	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	37.1	Departamento Nacional de Planeación. (2007). Propuesta Metodológica para la Elaboración de Planes Estratégicos Territoriales. Departamento Nacional de Planeación. (2014). Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas. Departamento Nacional de Planeación. (2014) Guía Metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas.
		37.2	
		37.3	
		37.4	
		37.5	
		37.6	
		38.1	

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E38	ESTADÍSTICA	38.2	Lind, D. Marchal, W. y Wathen, S. (2008) Estadística Aplicada a los Negocios y la Economía. 13a Ed. México, D. F.: McGraw Hill Interamericana. Chapra, S. y Canale, R. (2007). Métodos Numéricos para Ingenieros, 5a Ed. México, D. F.: McGraw Hill. Triola, M. (2009). Estadística. 10a. Ed. Naucalpan de Juárez: Ed. Pearson, Addison Wesley.
		38.3	
		38.4	
		38.5	
		38.6	
		38.7	
		38.8	
		38.9	
		38.10	
E39	GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	39.1	Barragán, Rossana (coord.) <i>Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación</i> . La Paz, PIEB, 2008.
			Bernal, César A. Metodología de la investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Bogotá, Pearson, 2010
		39.2	Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. Quinta edición. México: McGraw Hill.
		39.3	Ander-Egg, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social. Buenos Aires, Humanitas, 1972.
			Barragán, Rossana (coord.) <i>Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación</i> . La Paz, PIEB, 2007.
		39.4	Bernal, César A. Metodología de la investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Bogotá, Pearson, 2010.
			Bernal, César A. Metodología de la investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Bogotá, Pearson, 2010.
		39.5	Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la investigación científica. México, Limusa Noriega Editores, 2003.
E40	DESARROLLO DE SOFTWARE	39.6	Sureda Jaume; Comas, Rubén, Oliver; Miquel F; y Guerrero Rosa M. Fuentes de información bibliográfica a través de Internet para investigadores en educación. Palma, REDINED, 2010.
		39.7	Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. Quinta edición. México: McGraw Hill.
		39.7	Monje Álvarez, C. (2011). Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía didáctica. Colombia: Universidad Surcolombiana.
		40.1	Backup and Restore of SQL Server Databases. (2012) SQL Server 2012 Books Online. Tomado de http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms187048.aspx
		40.2	
		41.1	BENJAMIN ROSENZWEIG y ELENA SILVESTROVA RAKHIMOV. (2008) What Triggers Are. Oracle® PL/SQL™ by Example. Prentice Hall. USA.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E41	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	41.2	Geoffrey Sparks. 2010. Getting Started with Enterprise Architect Recuperado 2017-07-12 de http://www.sparxsystems.com/downloads/resources/booklets/getting_started_with_enterprise_architect.pdf Dynamics CRM 2016, recuperado 12/07/2017, de http://innovartecnologias.com/tecnologias-crm/dynamics-crm-2016/
		41.3	Olaya, V. (2014). Sistemas de Información Geográfica. Disponible en http://volaya.github.io/librosig/index.html Botella, A. et al. (2011). Introducción a los sistemas de información geográfica y geotelemática. Editorial UOC. Barcelona. Disponible en https://books.google.com.co Iturbe, A. et al. (2009). Consideraciones conceptuales sobre los sistemas de información geográfica. FOMIX. México. Disponible en https://books.google.com.co
		41.4	Reza Rad (2014) ETL with Integration Services. . Microsoft SQL Server 2014 Business Intelligence Development Beginner's Guide.Packt Publishing
		41.5	Best Practices for Using ADO.NET. Tomado de: https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms971481.aspx Foxall, James D.(2010) Common Language Runtime. Sams Teach Yourself Visual Basic 2010 in 24 Hours. Pearson Education, Herencia y clases derivadas (C# y Java). Tomado de: https://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms228387(v=vs.90).aspx
E42	GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)	42.1	Eladio Rincón, Rubén Garrigós, Enrique Catalá. Separar Base de Datos (Detach). SQL Server para DBAs Accidentales. Solid Quality™ Press, tomado de www.solidq.com Ken Simmons, Sylvester Carstarphen. RESTORE AND RECOVERY STRATEGIES. Pro SQL Server 2012 Administration. Apress, 2012. Ken Simmons, Sylvester Carstarphen. AUDITING SQL SERVER.Pro SQL Server 2012 Administration. Apress, 2012 Ken Simmons, Sylvester Carstarphen. Pro SQL Server 2012 Administration. Apress, 2012.
		42.2	
		42.3	
		42.4	
		42.5	
		42.6	
		42.7	
		42.8	
		42.9	
		42.10	
		42.11	
		43.1	Colegio Mayor de Antioquia (2012). Manual de Medios de Comunicación Institucional. Publicado en Medellín en el año 2012. Universidad Central (2013). Manual de Estilo. Publicado por la Universidad Central, Bogotá D.C, en el año 2013.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E43	COMUNICACIONES	43.2	Alvarez, D.B y Gutierrez, J.C (2010). Diseño de estrategias para mejorar la comunicación organizacional en la compañía Helm Fiduciaria. Programa de gerencia estrategica, Facultad de ciencias Económicas y administrativas. Universidad de la Sabana
		43.3	Juan.Carlos.Mejía.LLano. (2017).Consultor y speaker en marketing digital y social media. KPIs de las redes sociales: Guía con principales métricas e indicadores de social media. Soledad.Carrasco.Fernández.(2013).Título del capítulo o entrada. Gestión de la atención al cliente/consumidor.Edicones Paraninfo S.A Admin. (2014, 24, 04). Primero estrategia. Consultoria de marca. Recuperado de http://www.primeroestrategia.com/2014/04/tagline-eslogan-o-claim-de-marca/
		43.4	Raymundo Riva, P. (2013). Manual para un nuevo periodismo: Desafíos del oficio en la era digital. [N.p.]: Grijalbo. Agencia Colombiana para la Reintegración. Recuperado de: http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia . Aznar, H. (2002). Deberes éticos de la información confidencial. Revista Latina De Comunicación Social.
		43.5	Raymundo Riva, P. (2013). Manual para un nuevo periodismo: Desafíos del oficio en la era digital. [N.p.]: Grijalbo. SENDÍN GUTIÉRREZ, J. C. (2015). UNESCO Y LA MEJORA DE LA FORMACIÓN DE LOS PERIODISTAS. UN COMPENDIO DE PROPUESTAS. Index.Comunicacion. ARIAS-ROBLES, F. (2016). Teoría y práctica del lenguaje ciberperiodístico. SEO, redes e (hiper)textos. Mediterranean Journal Of Communication / Revista Mediterránea De Comunicación.
		43.6	Fondevila Gascón, J. F. (2014). El uso de hipertexto, multimedia e interactividad en periodismo digital: propuesta metodológica de ranking de calidad. Zer: Revista De Estudios De Comunicación. ARIAS-ROBLES, F. (2016). Teoría y práctica del lenguaje ciberperiodístico. SEO, redes e (hiper)textos. Mediterranean Journal Of Communication / Revista Mediterránea De Comunicación.
E44	HERRAMIENTAS DE VIDEO	44.1	ACR, (2016) Caracterización proceso gestión de comunicaciones. Siger. Código: Co-C-01
		44.2	ACR, (2016) Manual del sistema integrado de gestión para la reintegración. Siger. Código: DE-M-04 DNP (2015). Introducción. Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Bogotá, Imprenta Nacional.
		44.3	Ráfalos, A. , R., Colomer, A. (2006) Diseño Audiovisual. (pp12) España. Ed. GG Diseño. Presidencia de la República (2016) Gestión de seguridad, apoyo logístico presidencial y comunicación y prensa. Manual de comunicación interna y externa. M -SA- 01. Sigepre.
E45	HERRAMIENTAS DE AUDIO	45.1	Adobe, (2016) . Adobe Audition Pro CC, pp- 277. Recuperado de http://help.adobe.com
		46.1	Cadis Anabella 2015 Dinamica Geopolítica Contemporanea: La Practica Espacial de la Investigación Regional Suramericana, La revista Contextualización Suramericana año 7 #12 Mexico Dusan Praj: Geopolítica y Bloques Comerciales, Editorial ESUMER

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E46	ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERNACIONAL	46.3	Grasa, R. y Mateos, O. (SF). Guía para Trabajar en la Construcción de la Paz. Bogotá, D. C.: Cámara de Comercio de Bogotá e Instituto Catalán Internacional para la Paz.
		46.4	Cadis Anabella 2015 Dinámica Geopolítica Contemporánea: La Práctica Espacial de la Investigación Regional Suramericana, La revista Contextualización Suramericana año 7 #12 Mexico Dusan Praj: Geopolítica y Bloques Comerciales, Editorial ESUMER
E47	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	47.1	Budjac, B. (2011) técnicas de negociación y resolución de conflictos. Ed. Pearson. Mexico Mirabal, Daniel, Técnicas para manejo de conflictos, negociación y articulación de alianzas efectivas Provincia [en línea] 2003
		47.2	LEDERACH, Juan Pablo. Enredos, pleitos y problemas. Una guía práctica para ayudar a resolver conflictos. Ediciones Clara-Semilla 1992 Fisher, S. Abdi, D. Ludin, J. Smith, R. Williams, S. Williams, S (2000) Trabajando con el conflicto: habilidades y estrategias para la acción. Zed Books.
E48	COOPERACIÓN SUR-SUR	48.1	Rojas, F. y Beirute, T. (2011). América Latina y el Caribe: Nuevas Formas de Cooperación. Las Dimensiones Sur-Sur. Buenos Aires: Flacso, Ed. Teseo. APC (SF). Lineamientos para la Cooperación Sur – Sur en Colombia. Bogotá, D. C.: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – ACP.
		48.2	Rojas, F. y Beirute, T. (2011). América Latina y el Caribe: Nuevas Formas de Cooperación. Las Dimensiones Sur-Sur. Buenos Aires: Flacso, Ed. Teseo. APC (SF). Lineamientos para la Cooperación Sur – Sur en Colombia. Bogotá, D. C.: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – ACP.
		48.3	Rojas, F. y Beirute, T. (2011). América Latina y el Caribe: Nuevas Formas de Cooperación. Las Dimensiones Sur-Sur. Buenos Aires: Flacso, Ed. Teseo.
		48.4	APC (SF). Lineamientos para la Cooperación Sur – Sur en Colombia. Bogotá, D. C.: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – ACP.
E49	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	49.1	Acción Social (2008). La Cooperación Internacional y su régimen jurídico en Colombia. Bogotá, D. C.: Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional
		49.2	ACI (2012). Manual de Cooperación Internacional Descentralizada. 5a. Ed. Medellín: Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana – ACI y Alcaldía de Medellín
		49.3	MIDEPLAN, COSTA RICA (2010). Manual de Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo y Triangulación. San José: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN, Costa Rica
		50.1	Infante V. Arturo, Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión, Editorial Norma, Cali, 1988.
		50.2	Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)-fifth edition-spanish.
		50.3	Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)-fifth edition-spanish.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E50	GESTION DE PROYECTOS	50.4	Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)-fifth editon-spanish.
		50.5	Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)-fifth editon-spanish.
		50.6	Guía para la construcción y estandarización de la cadena de valor, DPN, versión 4.1, 2014,
		50.7	Manual funcional del sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP), DPN, 2017.
		50.8	Project Mangement Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)-fifth editon-spanish.
E51	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	51.1	CREO (2006). ¿Cómo alinear los asuntos de la ISO 26000 con la gestión empresarial? Bogotá, D. C.: Constructores de Ética y Responsabilidad Organizacional Grasa, R. y Mateos, O. (SF). Guía para Trabajar en la Construcción de la Paz. Bogotá, D. C.: Cámara de Comercio de Bogotá e Instituto Catalán Internacional para la Paz.
		51.2	
		51.3	
		51.4	
E52	JUSTICIA TRANSICIONAL	52.1	Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)
		52.3	Ley 1424 de 2010, del Congreso de la República. Ministerio de Justicia y Derecho. (2015). Fundamentos jurídicos para entender y aplicar la Ley 1424 de 2010 como mecanismo de justicia transicional.
		52.4	Ley 1448 de 2011, del Congreso de la República.
		52.5	Acto Legislativo No. 1 de 2012. Publicado por la Imprenta Nacional el 31 de julio de 2012. Congreso de la República, 2011. Acto Legislativo 094 de 2011, Proyecto de Ley 096 de 2011.
		52.6	Decreto 1592 de 2012, del Congreso de la República.
		52.7	Decreto 1081 de 2015, de la presidencia de la República.
		52.8	Acto Legislativo 01 de 2016, del Congreso de la República.
		52.9	Ley 1820 de 2016, del Congreso de la República. Decreto 700 de 2017, de la Presidencia de la República.

COMPONENTE	TEMA	FUENTE
	52.10	Ley 418 de 1997, de la Presidencia de la República.
E53	PROCESO DE AUDITORÍA	53.1
		53.2
		53.3
		53.4
		53.5
		53.6
		53.7
		53.8
E54	DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES	54.1
		54.2
		54.3
		54.4
		54.5
		54.6
E55	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	55.1
		55.2
		55.3
		55.4
		55.5
		55.6
	56.1	DNP (2004). Conpes 3294 Di Virgilio, M. y Solano, R. (2012). Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos Sociales, Buenos Aires: CIPPEC y UNICEF.
	56.2	
	56.3	

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E56	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	56.4	DNP (2012). Guía Metodológica para el Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo y la Evaluación de Políticas Estratégicas. Bogotá, D. C.: Departamento Nacional de Planeación, Guías Metodológicas Sinergia. DNP (2012). Guía Metodológica para el Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo y la Evaluación de Políticas Estratégicas. Bogotá, D. C.
		56.5	
		56.6	
		56.7	
E57	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	57.1	Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. Quinta edición. México: McGraw Hill.
		57.2	
		57.3	
		57.4	
		57.5	
		57.6	
		57.7	
E58	INDICADORES SOCIOECONOMICOS	58.1	Lora, Eduardo & Prada, Sergio (5ta Ed.) (2016). Técnicas de Medición Económica, Metodología y Aplicaciones en Colombia. Cali, Colombia: Universidad Icesi
		58.2	
		58.3	
		58.4	
		58.5	
E59	DERECHO ADMINISTRATIVO	59.1	CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A.
		59.2	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
		59.3	Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.
		59.4	Decreto 19 de 2012, de la Presidencia de la República.
		59.5	Ley 1010 de 2006, del Congreso de la República.
E60	PREVENCIÓN DE RECLUTAMIENTO	60.1	Conpes 3673 de 2010.
		60.2	Ley 1448 de 2011, del Congreso de la República.
		60.3	Decreto 4690 de 2007, de la Presidencia de la República.
E61	GESTION TRIBUTARIA	61.1	Constitución política de Colombia.
		61.2	ERIKA PATRICIA ROMERO DIAZ, legislación tributaria, programa a distancia de administración pública, sincelejo sucre.
		61.3	LEY 1819 DE DICIEMBRE DE 2017, del Congreso de la República.
		61.4	Estatuto Tributario Ley 1819 de diciembre 29 de 2016, del Congreso de la República.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E62	RECURSOS FISICOS	62.1	Ley 1510 de 2013, del Departamento Nacional de Planeación.
		62.2	Ley 1480 de 2011, del Congreso de la República. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.
		62.3	Resolución 1512 de 2010, Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.
		62.4	OHSAS 18001:2007, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
		62.5	Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
		62.6	Ley 142 de 1994, del Congreso de la República.
		62.7	https://app.dispapeles.com.co/outsourcing/servlet/hwebing
		62.8	Lineamientos para la administración de bienes, DNP. Ley 142 de 1994, del Congreso de la República Resolución 686 de 1998. Decreto 1510 de 2013. Gerencia de recursos físicos ESAP, Omar Urrea, Sergio Chica.
E63	RIESGO PREVISIBLE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	63.1	Decreto 1082 de 2015, de la presidencia de la República.
E64	REGIMEN PRESTACIONAL Y SALARIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	64.1	Código sustantivo del trabajo (Ley 100 ley 90
		64.2	
		64.3	Guía Prima Técnica de Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública, Bogotá, D.C., noviembre de 2015.
		64.4	codigo sustantivo del trabajo ley 90
		64.5	Estatuto Tributario
E65	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	65.1	Decreto 1083 de 2015, ley 909 de 2004, de la Presidencia de la república. Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017, Departamento Administrativo de la Función Pública.
E66	HERRAMIENTAS DE CRM	66.1	KOTLER, MARKETING
		66.2	
		66.3	
		67.2	Ley 1755 de 2015

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E67	GESTIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANIA	67.3	Modelo de Servicio al Ciudadano Departamento Administrativo de la Función Pública Versión II 21/03/2017 Decreto 197 de 2014
		67.4	Ley 7012 de 2014, del Congreso de la República. Acuerdo a la ley 1712 de 2014, del Congreso de la República.
		67.5	ley 134 de 1994, del Congreso de la República.
		67.6	DECRETO 2623 DE 2009, de la Presidencia de la República.
E68	ADMINISTRACIÓN CALL CENTER	68.1	Agencia Colombiana para la reintegración de personas y grupos alzados en armas (ACR)(2016,Diciembre), manual del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - pqrs-d, http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Documents/AC-M-01-Manual-PQRSD-V4.pdf Agencia Colombiana para la reintegración de personas y grupos alzados en armas (ACR)(2013,abril), instructivo para realizar campañas de salida a través del call center http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Documents%20de%20Siger/Documents%20por%20proceso/15.%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano/4.%20Instructivos/AC-I-02%20Instructivo%20campa%C3%B1as%20de%20salida%20call%20center%20V1.pdf Agencia Colombiana para la reintegración de personas y grupos alzados en armas (ACR)(2016,Octubre), guía de protocolos de atención al ciudadano, http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/SiteAssets/Guia%20de%20Protocolos%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano.pdf
		68.2	
		68.4	
		68.5	
		68.6	
		68.7	
E69	SISTEMA NACIONAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO (DNP)	69.1	Departamento Nacional de Planeación (2010), Conpes 3649 de 2010. Ley 1755 de 2015 Departamento Nacional de Planeación. (2013).Protocolos de Servicio al Ciudadano. Bogotá Departamento Nacional de Planeación (2015). Guía de Lenguaje claro para Servidores Públicos en Colombia. Bogotá Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (2013) Norma Técnica Colombia 6047.Accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos. Bogotá.
		69.2	
		69.3	
		69.4	
		69.5	
		70.1	Decreto 1227 de 2005, reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998. Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E70	PLAN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE EMPLEADOS PÚBLICOS	70.2	Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
		70.3	Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Ley 489 de 1978, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
		70.4	Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. El Manejo de las Crisis en las Empresas. No le temas a la Crisis, afrontarlas y sácales provecho, Autor: José Arturo García Betancourt Mc Graw Hill, Bogotá Colombia, 1999.
		70.5	Orientaciones Metodológicas 2012 del DAFP Sistema de Estímulos. Orientaciones Metodológicas 2012 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Decreto 1227 de 2005
		70.6	Ley 1221 de 2008 Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
E71	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71.3	Ley 1562 de 2012. "POR LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL". Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
		71.5	Decreto 1072 de 2015. Ministerio del Trabajo
		71.8	Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989. Ministerio de Trabajo VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN EL TRABAJO. Unidad de Salud laboral de Osalan Instituto Vasco de Seguridad y Salud laborales. Barakaldo
		71.9	AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y NORMALIZACION (ARN), INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRE II Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM, como medio de reporte de información del PIGA, (plan Institucional de Gestión Ambiental) Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
		71.11	Decreto 1072 de 2017. Ministerio del Trabajo. Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989. Ministerio de Trabajo Decreto 1443 de 2014. Ministerio del Trabajo
E72	DERECHOS HUMANOS	72.1	Constitución Política de Colombia, Declaración Universal de Derechos Humanos
		72.2	
		72.3	
		72.4	
		72.5	
		72.6	

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		72.7	
E73	INTERPRETACION LEGAL Y JURÍDICA	73.1	Corte Constitucional. Sentencia C 148 de 2005. Prada, María Angelica. "La integración del derecho internacional en el sistema colombiano", Universitat Pompeu Fabra. Modulo de Autoformación, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", Consejo Superior de la Judicatura, Bogotá, 2006.
		73.2	Decreto No. 1609 de 2015 "Por el cual se modifican la directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República." Decreto No. 897 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"
		73.3	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA LEY 734 DE 2011 Regímen Disciplinarios Jime Mejía Ossman, Ediciones Doctrina y Ley Ley 1835 de 2017, del Congreso de la República.
E74	REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS PÚBLICOS	74.1	Ley 909 de 2004 de la Presidencia de la República. Acuerdo 565 de 2016 por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Decreto 1086 de 2015, de la Presidencia de la República. Decreto 3626 de 2005 Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 765 de 2005.
		74.2	Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales Septiembre de 2015, Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1785 de 2014
		74.3	Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
E76	DERECHO PROCESAL Y PENAL COLOMBIANO	76.1	Constitución Política de Colombia Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Procedimiento Penal Acusatorio y Oral, Whanda Fernandez León. Librería Ediciones el Profesional
E77	PLAN ANTICORRUPCIÓN	77.1	
		77.2	
		77.3	Ley anticorrupción 1474 de 2011
		77.4	Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
E78	SEGUROS	78.1	Manual de Contratación ACR. Guía para el manejo de garantías en Procesos de Contratación, Colombia Compra Eficiente, Gobierno de Colombia Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Decreto 2555 de 2010 Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones Cartilla de Seguros FASECOLDA.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E79	RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	79.1	Decreto 092 de 2017, de la Presidencia de la República.
		79.2	Decreto 111 de 1996, de la Presidencia de la República.
		79.3	Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. — 2a ed. — Bogotá: El Ministerio, 2011.
		79.4	Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. — 2a ed. — Bogotá: El Ministerio, 2011 Directiva Presidencial 01 de 2016
		79.5	Análisis y Planeación Financieros (http://www.javeriana.edu.co/decisiones/analfin/capitulo1.pdf) Intro al análisis financiero Guía de Análisis de Balances: Tomado de: http://www.areadepymes.com/?tit=ratios-de-estructura-ratios-del-balance-y-de-la-cuenta-de-resultados&name=Manuales&fid=ej0bcag
E80	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	80.1	Decreto 4904 de 2009, Ministerio de Educación Nacional.
		80.2	Circular 15 de 2008, del Ministerio de Educación Nacional.
		80.3	Decreto No.3011 de 1997, Ministerio de Educación Nacional.
		80.4	Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
		80.8	Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
		80.9	www.sena.edu.co
E81	DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	81.1	Convención de la Haya (1954). Convención De 1954 Para La Protección De Los Bienes Culturales En Caso De Conflicto Armado Y Sus Protocolos. Comité Internacional De La Croix-Rouge. Ministerio de Cultura (2005). Manual Para Inventarios De Bienes Culturales Inmuebles. Bogotá, Impetra Nacional.
		81.2	"O'Donnell, Daniel, Uprimny, Inés, Valencia Villa, Alejandro (Compiladores). "Compilación de jurisprudencia y doctrina nacional e internacional. Derechos humanos, Derecho internacional humanitario y Derecho penal internacional", Oficina del Alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo, Volumen III, Bogotá, junio de 2001. *Convenios de Ginebra de 1949. "Valencia Villa, Alejandro. "Derecho internacional humanitario. Conceptos básicos. Infracciones en el conflicto armado colombiano". Oficina del alto comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Bogotá, 2013.
		81.3	Valencia Villa, Alejandro. Derecho Internacional Humanitario. Conceptos básicos. Infracciones en el conflicto armado colombiano. Oficina del Alto comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, segunda edición, enero de 2013.
		81.5	Asamblea General de las Naciones Unidas (2000). Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados. Nueva York.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E82	FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS	82.1	Familias Multiproblemáticas y en Riesgo Social: Características e Intervención. Recuperado de http://dx.doi.org/10.4067/S0718-22282007000200004
		82.2	Metodología de la Investigación, Hernández, Fernández y Baptista (2015), Mc Graw Hill. México
		82.3	
E83	COMUNIDADES / RECONCILIACIÓN	83.1	Decreto 899 de 2017 de la Presidencia de la República. Conpes 3554 de 2008.
		83.2	CONPES 3554 de 2008. Ley Estatutaria 1757 de 2015, del Congreso de Colombia.
		83.3	Presentación Técnica estructura del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública Sonia Lucia Peña Contreras. (2007). Sistema Político y Democracia en Colombia. Rede de inclusión en los años sesenta y noventa. Una aproximación desde la Teoría de los Sistemas. Diálogos de Saberes. No. 26. ISSN 0124-0021
		83.4	CONPES 3554 de 2008, POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA.
		83.5	
		83.6	
		83.7	
		83.8	Participación ciudadana y educación. Rosa María Torres
		83.9	CONPES 3554 de 2008, POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA.
		83.10	
E84	ENFOQUES DIFERENCIALES	84.1	http://www.reintegracion.gov.co/es/SiteAssets/ACR.pdf http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/prg/Documents/Descripci%C3%B3n%20Enfoque%20Diferencial.pdf
		84.3	Ley 975 de 2005 en el que establece la protección a víctimas y testigos Ley 1448 de 2011, del Congreso de la República.
E85	CORRESPONSABILIDAD	85.1	Vernis (2005) Asociaciones entre lo Público y lo Privado, en busueda de la Complementariedad, Revista Reforma Democracia No. 33 Caracas. Toman, V (2006) Inserción Laboral, Mercados de Trabajo y Protección Social. Unidad de Estudios Especiales, Cepal Santiago Documento Copes 3554 de 2008, POLÍTICA NACIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA. Cartilla Pedagógica ABC de Acuerdo Final (2016) en (www.cuerdodepaz.gov.co). Oficina del Alto Comisionado para la paz (2017) el acuerdo final de paz, la oportunidad par construir paz. Bogotá
		85.2	Vernis (2005) Asociaciones entre lo Público y lo Privado, en busueda de la Complementariedad, Revista Reforma Democracia No. 33 Caracas. Toman, V (2006) Inserción Laboral, Mercados de Trabajo y Protección Social. Unidad de Estudios Especiales, Cepal Santiago Documento Copes 3554 de 2008 Cartilla Pedagógica ABC de Acuerdo Final (2016) en (www.cuerdodepaz.gov.co). Oficina del Alto Comisionado para la paz (2017) el acuerdo final de paz, la oportunidad par construir paz. Bogotá
E86	INSERCIÓN ECONÓMICA Y LABORAL	86.1	Toman, V (2006) Inserción Laboral, Mercados de Trabajo y Protección Social. Unidad de Estudios Especiales, Cepal Santiago
		86.3	Documento Copes 3554 de 2008 Cartilla Pedagógica ABC de Acuerdo Final (2016) en (www.cuerdodepaz.gov.co). Oficina del Alto Comisionado para la paz (2017) el acuerdo final de paz, la oportunidad par construir paz. Bogotá

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
E90	PSICOMETRÍA	90.1	Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. Quinta edición. México: McGraw Hill.
		90.2	Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. Quinta edición. México: McGraw Hill.
E91	DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN	91.1	Evans, P., Sherin, A. (2013). The graphic design reference and specification book. Beverly, Massachussets: Rockport Publishers Inc. Collins, W., Hass, A., Jeffery, K., Martin, A., Medeiros, R., Tomljanovic, S. Graphic Design and Print.
		91.2	
		91.3	
		91.4	
		91.5	
		91.6	
		91.7	
		91.8	
E92	COMUNICACIÓN DIGITAL ESTRATÉGICA	92.1	ACR, (2016) Caracterización proceso gestión de comunicaciones. Siger. Código: Co-C-01 DNP (2015). Introducción. Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Bogotá, Imprenta Nacional. Álvarez Nobell, A. (2011) Medición y evaluación en comunicación. Instituto de Investigación en Relaciones Públicas. Colección: Estudios en Relaciones Públicas y Comunicación. España.
		92.2	Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (s.f) Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá.
		92.3	Díaz, R. (2008) Análisis y tratamiento de las fuentes audiovisuales. Documentación de las Ciencias de la Información. España. ACR, (2016) Caracterización proceso gestión de comunicaciones. Siger. Código: Co-C-01
		92.4	Baum, G., Burn, A., Calamari, M., Castro, C., De Paula, R., Dussel, I., Galperín, H., Igarza, R., López, A., Muñoz, W., Quetglas, F., Ramos, D., Rivoir, A., Sabelli, N., Urresti, M. Compilación y edición de textos Artopoulos, A. (2011) La Sociedad de las Cuatro Pantallas Una mirada latinoamericana. Ed. Ariel. Barcelona, España.
		92.5	Raymundo Riva, P. (2013). Manual para un nuevo periodismo: Desafíos del oficio en la era digital. [N.p.]: Grijalbo. SENDÍN GUTIÉRREZ, J. C. (2015). UNESCO Y LA MEJORA DE LA FORMACIÓN DE LOS PERIODISTAS. UN COMPENDIO DE PROPUESTAS. Index.Comunicacion.
		92.6	Manuales prácticos de la pyme. Como elaborar un plan de comunicación. Recuperado de http://www.igape.es/es/oficina-virtual

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		92.7	Pablo Thomas, Lisandro Delia, Leonardo Corbalan, Germán Cáseres, Nicolás Galdamez, Alfonso Cuitiño, Juan Fernandez Sosa, Patricia Pesado. (2017) Análisis de Enfoques de Aplicaciones para Dispositivos Móviles. Red de Universidades con Carreras en Informática (RedUNCI) Buenos Aires Formatos de medios admitidos por los elementos HTML audio y video. Recuperado el 7 de septiembre del 2017 de https://developer.mozilla.org/es/docs/Web/HTML/Formatos_admitidos_de_audio_y_video_en_html5 Formatos de archivos de video. Recuperado el 7 de septiembre del 2017 de http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/155/cd/modulo_4_video_l/formatos_de_archivos_de_video.html
		92.8	Juan.Carlos.Mejía.LLano. (2017). Consultor y speaker en marketing digital y social media. KPIs de las redes sociales: Guía con principales métricas e indicadores de social media.
E95	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI)	95.1	Project Management Institute. A Guide to the Project Mangement Body of Knowledge (PMBOK Guide) - Fifth edition - Spanish
		95.2	
		95.3	
		95.4	
		95.5	
		95.6	
E96	METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	96.1	Roger S. Pressman, Ph.D. (2010) PARTE 4 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. Pag 553. INGENIERÍA DEL SOFTWARE. UN ENFOQUE PRÁCTICO. Séptima edición. McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Jorge Sánchez (2016) REFACTORIZAR EN .NET UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE CÓDIGO. Tomado de http://xurxodev.com/refactorizar-codigo-en-net-utilizando-herramientas-de-analisis-de-codigo/
		96.2	
		96.3	
E97	ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	97.1	Sistema de gestión de la seguridad de la información, www.iso27000.es.
		97.2	Guía de gestión de riesgos, seguridad y privacidad de la información.
		97.3	Norma Técnica Colombiana NTC – ISO / IEC 27001, tecnología de la información, técnicas de seguridad, sistemas de gestión de la seguridad de la información, ICONTEC, 2006.
		97.4	Proyecto de norma técnica colombiana, NTC-ISO-IEC 27002, 2013.
		97.5	Modelo de seguridad y privacidad de la información, seguridad y privacidad de la información, 2016.
E98	GOBIERNO EN LÍNEA	98.1	Decreto 2573 de 2014, de la Presidencia de la República. MINTIC Decreto 1078 de 2015, de la Presidencia de la República. Manual. Estrategia de Gobierno en línea. Guia General de Un proceso de Arquitectura Empresarial.
		98.2	Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (2011). Guia para la caracterización de usuarios de las entidades publicas. Bogota. Procuraduría General de la Nación. (2011). Código Disciplinario Unico. Bogota: Procuraduria General de la Nacion.

COMPONENTE		TEMA	FUENTE
		98.3	Gobierno en línea, guía: desarrollo de ejercicios de participación, 2011 TIC para Gobierno Abierto, guía innovación abierta por medios electrónicos,
		98.4	Manual estrategia de gobierno en línea, - http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co – proceso de arquitectura empresarial, guía técnica Vr. 10, 2014.
		98.5	Modelo de seguridad y privacidad de la información, seguridad y privacidad de la información.

