PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, 31 de mayo de 2021

Señor (a)
ANDRÉS POVEDA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2192627**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro Agrecologico y Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **mayo** del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192627.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecologico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE** ($ 31.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. b) Un ultimo pago en el mes de diciembre de 2021 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la planeación del proceso de verificacion del nuevo diseño curricular de la ficha 2142868 (Fusagasugá). Reporte Proyecto Formativo - 2094888 - OFERTA DE SERVICIOS DE ASISTEN-1. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral. Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2324074 de Fusagasugá 2323831 de Silvania y 2334381 de Pasca del Departamendo de Cundinamarca.	Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
2)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participé en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Tecnólogo en Gestión Documental. Incluye planeación pedagógica y guías de aprendizaje. Participación en el apoyo de las actividades resqueridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.	Envío por correo electrónico al supervisor. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
3)	Evaluar los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Evalue la Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral - Programas complementarios	Aplicativo Sena Sofía Plus, Drive y Plataforma Territorium.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	identificados con fichas de de caracterización: 2324074 de Fusagasugá 2323831 de Silvania y 2334381 de Pasca del Departamendo de Cundinamarca.	
4)	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación profesional integral para los Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2324074 de Fusagasugá 2323831 de Silvania y 2334381 de Pasca del Departamendo de Cundinamarca.	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico. Evidencia soportada en la Plataforma Territorium, Sofía Plus y Drive.
5)	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos padagógicos y metodológicos de la entidad.	Consideré la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams, Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Google, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de los complementarias con fichas de caracterización 2324074 de Fusagasugá 2323831 de Silvania y 2334381 de Pasca del Departamendo de Cundinamarca.	Evidencia en los enlaces de Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas de Drive. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atendí la formación de los complementarios fomentando el respeto entre los asistentes. Además se desarrollaron los registros de inasistencia de las	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería) - Plataforma Sofía Plus (reporte de inasistencias).

		mencionadas fichas de caracterización.	
13)	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participé en las jornadas de capacitación del grupo de Gestión Administrativa y financiera que trató temas de los tipos de instrumentos para la evaluación, durante la fecha 14 de mayo de 2021. Reunión Informativa Lineamientos Institucionales 2021 y Orientación para la Evaluación, Instrumentalización, entre otros procesos administrativos y segunda video conferencia del Plan Estratégico Seguridad Vial 2019 – 2021.	Vídeos soportados por las reuniones programadas en Meet y acopiadas por la Coordinación Académica.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. de la planilla, operador y periodo. Planilla No. 7783150548 expedido por

https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,



ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
C.C. No. 75.088.018 de Manizales - Caldas.
Contratista

Recibí a satisfacción:

ANDRÉS POVEDA SUAREZ
C.C. 80251165
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2192627
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165639 - GUIANZA TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324074 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2323831 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2334381 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, mayo 01 de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Plataforma MEET	Centro Agroecológico y Empresarial/Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación del Instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, fichas tituladas asignadas por parte del Coordinador **ANDRES POVEDA SUAREZ**
2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar las acciones y responsabilidades del instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. del día 01 de mayo de 2021 nos reunimos de manera virtual, el Coordinador Académico ANDRES POVEDA SUAREZ, y el instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, para concertar las responsabilidades durante el proceso de formación, esto basado en el objeto contractual que consigna lo siguiente:

"PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA"

1. **Programación del Instructor:**

No. Ficha	Modalidad	Programa de Formación	Municipio	Días de formación	Horas Mes	Cantidad de Aprendices
2323831	Complementarios	Organización de Archivos Administrativos	Granada	Lunes a sábado	40	35
2324074	Complementarios	Organización de Archivos Administrativos	Fusagasugá	Lunes a sábado	40	35
2334381	Complementarios	Organización de Archivos en	Pasca	Lunes a sábado	40	35

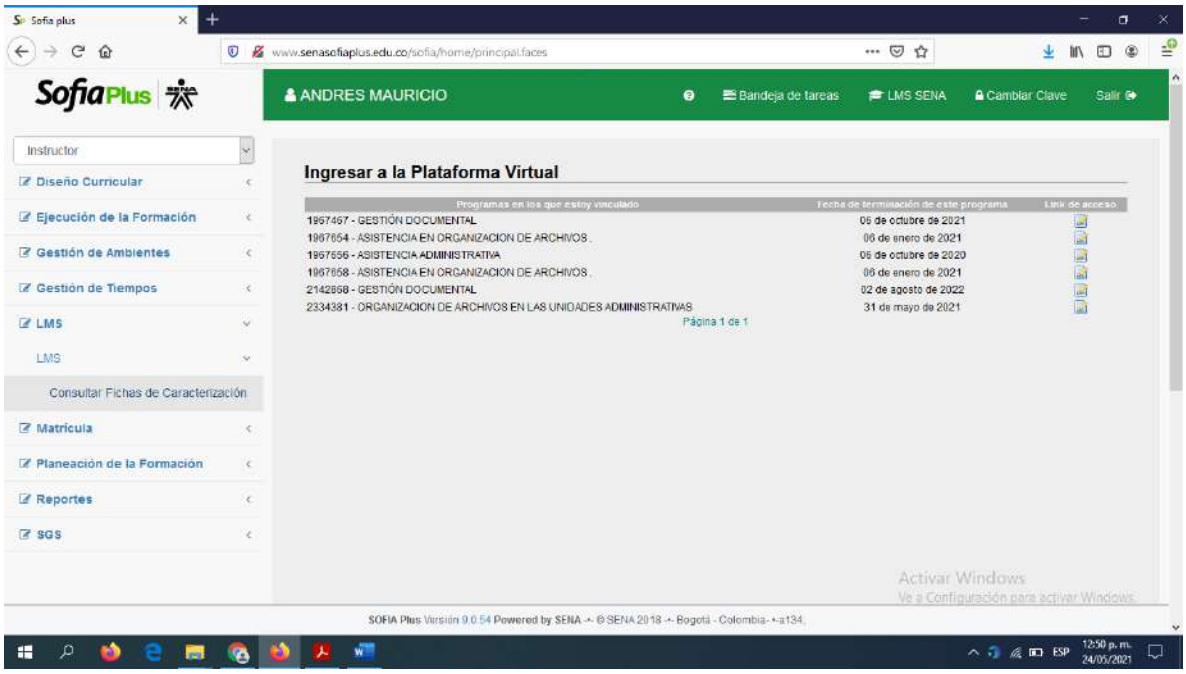
		las Unidades Administrativas				
TOTAL, HORAS MES DE MAYO					120	105

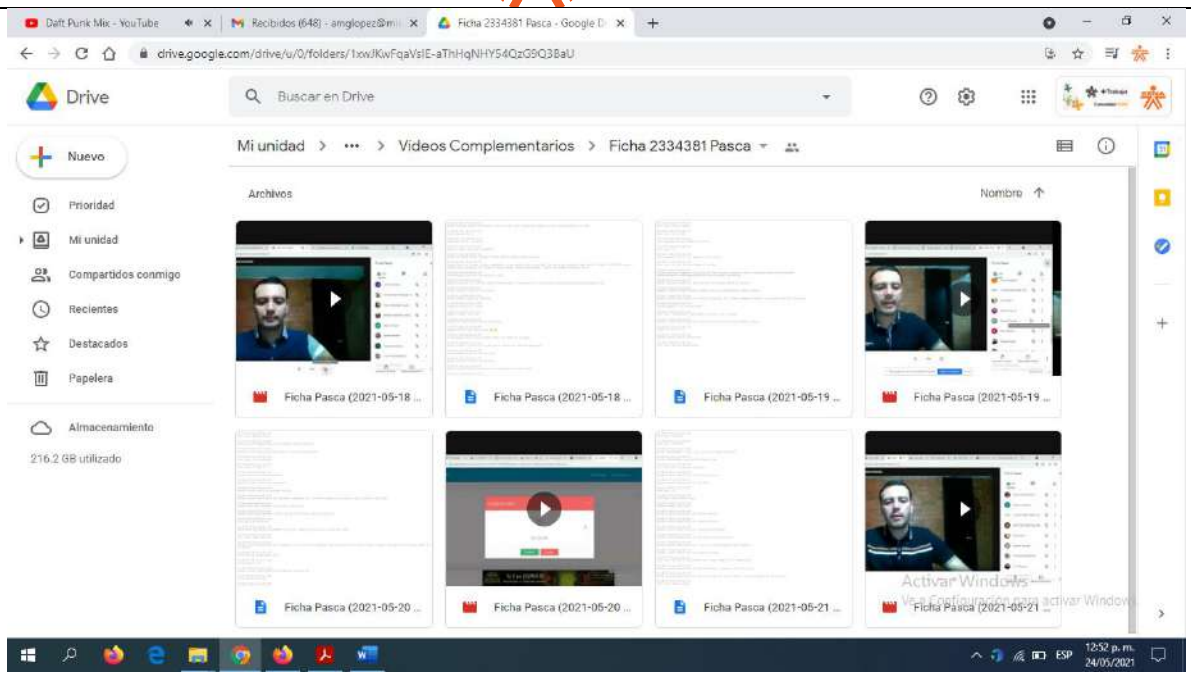
Numero de Ficha: 2323831
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2324074
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2334381
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19

Captura de pantalla con la asignación de las fichas





2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha:

Se informa al instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ que, dentro de las actividades a desarrollar durante el mes de mayo del año en curso, está la de gestionar cursos complementarios relacionados con el área objeto contractual con el fin de poder consolidar sus horas mensuales y llevar a feliz término los procesos de inscripción y matricula de los aprendices de las fichas complementarias que iniciaran en los meses de la vigencia 2021.

Se da a conocer al instructor la dirección de correo electrónico a la cual se harán las solicitudes de complementarias solicitudcomplementaria@gmail.com y que estas solicitudes se realizarán del 1 al 20 de cada mes. Solo se atenderán las solicitudes en el correo en mención.

Se socializa con el instructor las actividades que se deben llevar a cabo teniendo en cuenta la información compartida en la reunión:

1. Elaboración del acta de planeación de actividades.
2. Verificación de listados de la ficha emitidos por Sofia plus.
3. Revisión juicios evaluativos (aprobados)
4. Proyecto formativo (En los casos que aplique)

CONCLUSIONES

El instructor dará inicio a la ejecución de la formación titulada y complementaria desde la fecha de inicio de la contratación vigencia 2021.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
➢ Compartir el reporte de aprendices para fichas nuevas.	**Andres Poveda Suarez**	01 de mayo de 2021
➢ Ejecución de la formación profesional integral según la programación para el mes de abril de 2021, concertada con la coordinación académica. ➢ Organizar, ejecutar el desarrollo curricular y administrar el manejo en las formaciones asignadas, de acuerdo con las novedades de cada ficha. ➢ Enviar solicitudes de complementarias para el cumplimiento del objeto contractual según el tiempo pactado en el mismo. ➢ Evaluar Juicios evaluativos de complementaria y titulada.	**Andrés Mauricio Garzón López**	01 de mayo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

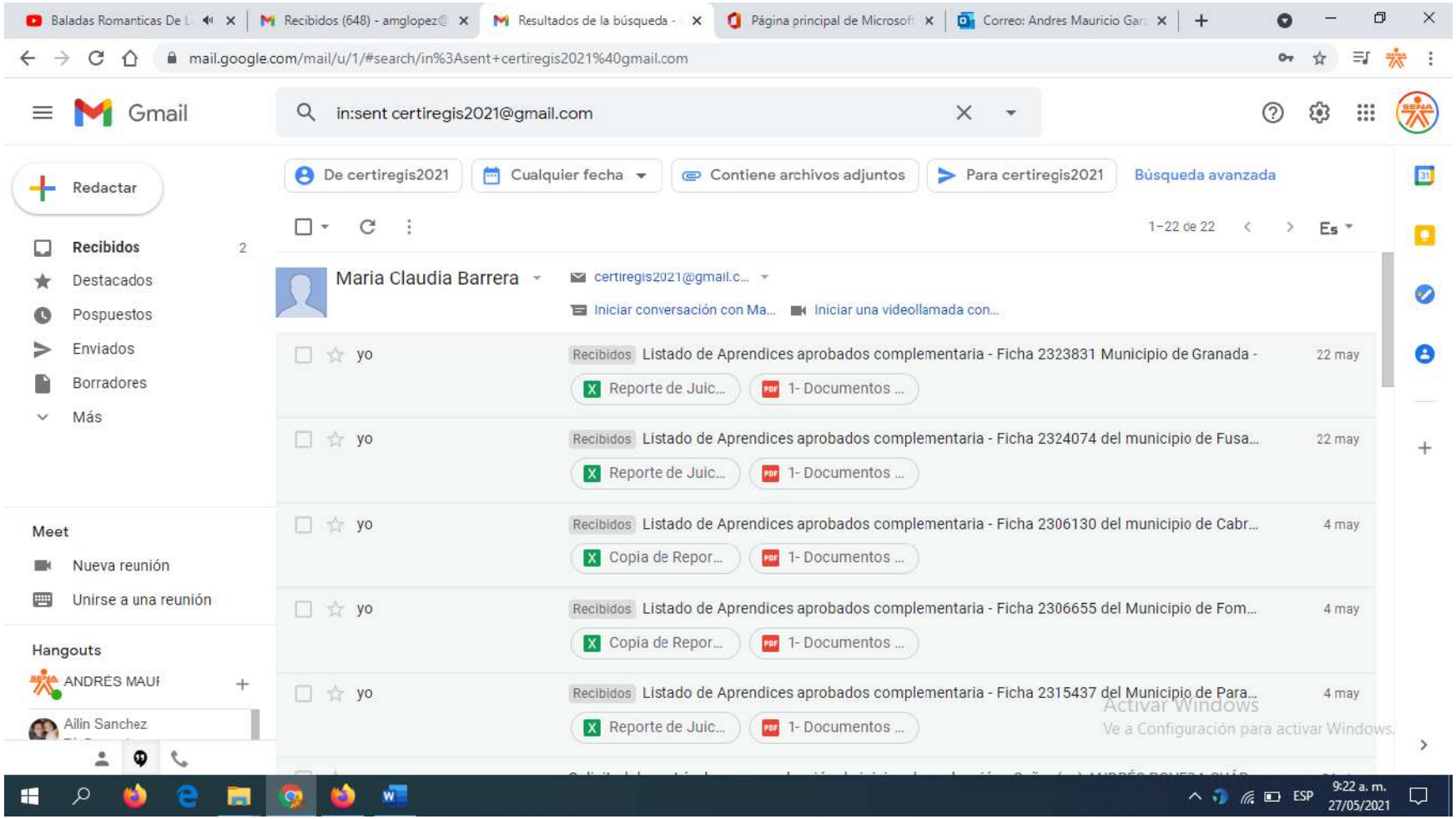
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 01 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Concertar las acciones y responsabilidades del instructor **Andrés Mauricio Garzón López** para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ANDRES POVEDA SUAREZ	80251165	X			SENA - C.A.E.	apovedas@ sena.edu.co	3228544020	SI	
2	SI	ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ	75088018		X		SENA - CAE	garzonl@ sena.edu.co	3042035533	SI	

Listados de aprendices aprobados
fichas de caracterización:
2324074 de Fusagasugá, 2323831 de Silvania y 2334381 de Pasca



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/05/2021
Ficha de Caracterización: 2324074
Cógigo: 12210208
Versión: 1
Denominación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/05/2021
Fecha Fin: 14/05/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1000253889	ANGELICA MARIA	PABON QUINTERO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1000253889	ANGELICA MARIA	PABON QUINTERO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1001048609	CRISTIAN ALEXANDER	BABATIVA MURCIA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1001048609	CRISTIAN ALEXANDER	BABATIVA MURCIA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1005279019	MARIA ALEJANDRA	ROLDAN ARCOS	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1005279019	MARIA ALEJANDRA	ROLDAN ARCOS	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1006822220	MONICA VIVIANA	GONZALEZ BARACALDO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1006822220	MONICA VIVIANA	GONZALEZ BARACALDO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1006825452	MAYERLY ALEJANDRA	NOVOA SALGADO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1006825452	MAYERLY ALEJANDRA	NOVOA SALGADO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007399270	YEIMI JOHANA	SARMIENTO BOLAÑOS	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007399270	YEIMI JOHANA	SARMIENTO BOLAÑOS	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007761417	ANGIE KATHERINE	GAITAN MURCIA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007761417	ANGIE KATHERINE	GAITAN MURCIA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1012420882	YAZMIN ANDREA	CRISTANCHO GOMEZ	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1012420882	YAZMIN ANDREA	CRISTANCHO GOMEZ	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1032421367	YENNYFER ALEJANDRA	PEÑA ARCINIEGAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1032421367	YENNYFER ALEJANDRA	PEÑA ARCINIEGAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1063969612	BRAYAN EDUARDO	GOMEZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1063969612	BRAYAN EDUARDO	GOMEZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069718213	JOSELIN	GUTIERREZ OBESO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069718213	JOSELIN	GUTIERREZ OBESO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069724466	GIOVANA ASTRID	MOLINA RIVERA	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069724466	GIOVANA ASTRID	MOLINA RIVERA	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069732454	DERLY YOHANA	RODRIGUEZ CORREA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069732454	DERLY YOHANA	RODRIGUEZ CORREA	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069733444	HEIDY LILIANA	BARBOSA MORALES	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069733444	HEIDY LILIANA	BARBOSA MORALES	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069752966	LAURA MELISSA	CASTIBLANCO SOLORZANO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069752966	LAURA MELISSA	CASTIBLANCO SOLORZANO	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069757068	JENNYFER DAYANA	GOMEZ MENDEZ	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1069757068	JENNYFER DAYANA	GOMEZ MENDEZ	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1070730741	BRAIAN MAURICIO	VARON RAMIREZ	EN FORMACIÓN	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CC	1070730741	BRAIAN MAURICIO	VARON RAMIREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1074128851	ADRIAN FERNANDO	ROJAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1074128851	ADRIAN FERNANDO	ROJAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1074135098	ESTEBAN RICARDO	ROJAS ROJAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1074135098	ESTEBAN RICARDO	ROJAS ROJAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1074158048	YUBELLY CAROLINA	FERRY CUBILLOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1074158048	YUBELLY CAROLINA	FERRY CUBILLOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1106893756	ADIELA SOLANYI	MENDOZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1106893756	ADIELA SOLANYI	MENDOZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	20942210	MARISOL	GARZON TEQUIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	20942210	MARISOL	GARZON TEQUIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	35252390	MARISOL	RINCON LUGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	35252390	MARISOL	RINCON LUGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39621684	BLANCA INES	CRUZ BERDUGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39621684	BLANCA INES	CRUZ BERDUGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39624879	ADRIANA	QUINTERO MONSALVE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39624879	ADRIANA	QUINTERO MONSALVE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39629067	SOFIA	FRANCO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	39629067	SOFIA	FRANCO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	40045919	SANDRA YESENIA	FUERTES SALAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	40045919	SANDRA YESENIA	FUERTES SALAS	POR CERTIFICAR	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	43596410	LEDYS PATRICIA	BANDA JARAMILLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	43596410	LEDYS PATRICIA	BANDA JARAMILLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	52442736	CAROL XIMENA	PIEDRAHITA SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	52442736	CAROL XIMENA	PIEDRAHITA SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	53894754	NANCY	CHAPARRO BALDOVINO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	53894754	NANCY	CHAPARRO BALDOVINO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ