SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 006
CONTRATO No. CO1.PCCNTR: 2651842

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ALBERTO FERRIN MORENO
Identificación	1.087.794.322
Fecha de suscripción del Contrato	12 de julio
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021
Plazo de Ejecución	(21) días del mes de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	12 de julio de 2021
Fecha de Finalización	21 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS. ($18.740.691COP)
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.558.359)
Valor Reversión	$ (0) Cero pesos
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	DIECINUEVE MILLONES CERO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE SIETE PESOS $ 19.096.527 COP)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ (0) Cero pesos
Valor Total por Ejecutar	$ (0) Cero pesos)

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de **Diciembre** 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.
(Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Brindar orientación a los programas Técnico en Asistencia en organización de Archivos Ficha 2443982 Gestión Documental Ficha 2382370 Gestión Horizontal de Propiedades Ficha 2185602	Herramienta plataforma Google Meet	Diciembre-2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta actividad está en proceso de ejecución, una vez se empiece a interactuar con todo el equipo de instructores y personal administrativo para exponer ideas que vayan en pro del mejoramiento de la pedagogía utilizada en el momento de impartir formación profesional.	Esta actividad se implementará por medio de documentos de soportes en la obligación No. 02	Diciembre-2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó la inducción a la formación profesional integral de la ficha 2443982 de la formación dual unipalma S.A. del programa Técnico de Asistencia en Organización de Archivo y se creó la ruta de actividades de aprendizaje de la ficha en mención.	Reporte de juicio evaluativos atrás de Sena Sofía plus	Diciembre-2021

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó el reporte de los juicios evaluativos de los diferentes programas de formación	Reporte de juicio evaluativos atrás	Diciembre-2021

profesional integral de las fichas; 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.	de Sena Sofía plus y acta de reporte juicios evaluativos	

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo el portafolio de información del rol instructor, los demás componente de conforman la plataforma Sofía Plus y Territorium	Sistema Sofia Plus y la plataforma Territorium	Diciembre-2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Interpretación y apropiación de la temática de las competencias de los programas de formación	Guias de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium	Diciembre-2021

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico
.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Proceso ejecutado a través del desarrollo de las guías de aprendizaje de las diferentes caracterizaciones de la fichas asociadas en la plataforma territorium	Plataforma Territorium	Diciembre-2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Brindar acompañamiento a los aprendices durante su proceso de formación en los diferentes programas de formación asociados.	Herramienta tecnologíca plataforma territorium, correo electronico institutional, Google Meet	Diciembre-2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Notificación de reportes en las fechas establecidas	Correo electrónico y Plataforma de Secop II	Diciembre-2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Hacer uso de la herramientas tecnológicas y sistemas informáticos de las comunicaciones, con el fin de propender al buen desarrollo de la formación aprovechando de los avances tecnológicos	Interación con la plataforma Territorium, Sofia Plus, uso de Sistema informáticos	Diciembre-2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Orientar y ser apoyo para el equipo técnico del centro de formación.	Reunión de manera presencial en la sede la UNIPALMA S.A y correos electrónicos	Diciembre-2021

Obligación N°.12:) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición para realizar esta actividad en el momento requerido	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Este proceso está en ejecución del programa de formación integral profesional, se realizara en el momento requerido	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Brindar orientación siguiendo los lineamientos del programa de formación	Guías de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium	Diciembre-2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Apoyo a los programas de 2237708 - gestión del talento humano, 2185602 - Gestión de la propiedad horizontal, 2365488 - Gestión documental, 2382370 - Gestión documental y 2397723 - Gestión documenta	plataforma Territorium sena sofia plus	Diciembre-2021

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se apoyará en el momento requerido de acuerdo a la directrices de la coordinación de servicios	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Disposición en el momento que la actividad requiera	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el momento que sea requerido.	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el momento que sea requerido.	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición en el momento del desarrollo del proceso de ejecución	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Dar un buen uso de manejo de los bienes y elementos asignado	Correo electrónicos, Plataforma Territorium, Sena Sofía plus	Diciembre-2021

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se efectuó el pago de la Seguridad social integral de manera efectúa	Comprobante de pago de la Planilla Pila	Diciembre-2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Hoja de vida en SIGEP, debidamente diligenciada y actualizada	En el sistema de SIGEP	Diciembre-2021

Obligación N°.24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta de cobro	Diciembre-2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Orientación a los aprendices acerca de las buenas prácticas del cuidado personal y del medio ambiente	Charlas, Videos, talleres pedagógicos, Clases atreves de la herramienta google Meet	Diciembre-2021

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se promoverá la consulta bibliográfica que posee el Centro de formación por medio de la bibliotecas, con el objetivo de incentivar el espíritu de la cultura e investigativa	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el momento que sea requerido	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se participará en estas actividades cada vez que el Centro formación lo considere pertinentes	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo

con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición al certificarme en las competencias requeridas, para brindar una mejor formación profesional integral	No hay evidencia	Diciembre-2021

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Apoyo a los programas de 2237708 - gestión del talento humano, 2185602 - Gestión de la propiedad horizontal, 2365488 - Gestión documental, 2382370 - Gestión documental y 2397723 - Gestión documenta	Plataforma Territorium, Sena Sofía plus	Diciembre-2021

Obligación N°.31: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Brindar un trato respetuoso amable a los aprendices y la comunidad SENA, además ser responsables con las obligaciones contraídas.	Territorium Drive, Classroom, Gogle Meet. co	Diciembre-2021

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta actividad se está realizando de manera presencial en la empresa de Unipalma S.A.	De acuerdo a esta obligación he tenido la	Diciembre-2021

	disponibilidad desplazarme a la vereda de Veracruz para impartir formación en la empresa unipalma S.A.	

Obligación N°.33: Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de cumplir con las demás obligaciones que sean asignados.	No hay evidencia	Diciembre-2021

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2651842** así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato CO1.PCCNTR. 2651842
El Contrato se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla N.º **9427085857** del operador **APORTES LINEA** Correspondiente al mes de noviembre del 2021.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

El presente informe se firma en Villavicencio el día 21 del mes de diciembre del 2021

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No. **2651842** / 2021

ALBERTO FERRIN MORENO
C.C. 1.087.794.322 de Pereira
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBERTO FERRIN MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2382370 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2443982 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,80

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
01/12/2021	13/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: ALBERTO FERRIN MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR. 2651842**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR. 2651842

Alberto Ferrin Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.087.794.322** de **Pereira** , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total de la presente contratación la suma de 18.740.691 COP. El cual estará amparado en el CDP 2621 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953245 Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Servicios Prestados a La Formación, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Profesional Integral - Mejoramiento Del Servicio De Formación Profesional Del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente a 20 días del mes de julio por valor de $2.372.239 B) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. c) Un Último pago correspondiente a 21 días del mes de Diciembre por valor de $2.490.852

Plazo: 21 de diciembre 2021

OBJETO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular,	Brindar orientación a los programas Técnico en Asistencia en organización	Herramienta plataforma Google Meet, presencial en

	las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	de Archivos Ficha 2443982 Gestión Documental Ficha 2382370 Gestión Horizontal de Propiedades Ficha 2185602	la empresa Unipalma S.A.
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Esta actividad está en proceso de ejecución, una vez se empiece a interactuar con todo el equipo de instructores y personal administrativo para exponer ideas que vayan en pro del mejoramiento de la pedagogía utilizada en el momento de impartir formación profesional.	Esta actividad se implementará por medio de documentos de soportes en la obligación No. 02

3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Se realizó la inducción a la formación profesional integral de la ficha 2443982 de la formación dual unipalma S.A. del programa Técnico de Asistencia en Organización de Archivo y se creó la ruta de actividades de aprendizaje de la ficha en mención.	Reporte de juicio evaluativos atrás de Sena Sofía plus
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Se realizó el reporte de los juicios evaluativos de los diferentes programas de formación profesional integral de las fichas; 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.	Reporte de juicio evaluativos atrás de Sena Sofía plus
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y	Se actualizo el portafolio de información del rol instructor, los demás componente de conforman la plataforma Sofía Plus y Territorium	Sistema Sofia Plus y la plataforma Territorium

	oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
6	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Interpretación y apropiación de la temática de las competencias de los programas de formación	Guias de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium
7	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Proceso ejecutado a través del desarrollo de las guías de aprendizaje de las diferentes caracterizaciones de la fichas asociadas en la plataforma territorium	Plataforma Territorium
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Brindar acompañamiento a los aprendices durante su proceso de formación en los diferentes programas de formación asociados.	Herramienta tecnologíca plataforma territorium, correo electronico institucional, Google Meet

9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Notificación de reportes en la fechas establecidas	Correo electrónico y Plataforma de Secop II
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras..	Hacer uso de la herramientas tecnológicas y sistemas informáticos de las comunicaciones, con el fin de propender al buen desarrollo de la formación aprovechando de los avances tecnológicos	Interación con la plataforma Territorium Sofia Plus, uso de Sistema informáticos
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Orientar y ser apoyo para el equipo técnico del centro de formación.	Reunión de manera presencial en la sede la UNIPALMA S.A y correos electrónicos
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen	Disposición para realizar esta actividad en el momento requerido	No hay evidencia

	para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05		
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Este proceso está en ejecución del programa de formación integral profesional, se realizara en el momento requerido	No hay evidencia
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Brindar orientación siguiendo los lineamientos del programa de formación	Guías de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Apoyo a los programas de 2237708 - gestión del talento humano, 2185602 - Gestión de la propiedad horizontal, 2365488 - Gestión documental, 2382370 - Gestión documental y 2397723 - Gestión documenta	plataforma Territorium, sofia plus
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior..	Se apoyará en el momento requerido de acuerdo a la directrices de la coordinación de servicios	No hay evidencia

17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Disposición en el momento que la actividad requiera.	No hay evidencia
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	Se desarrolló por medio de Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el momento que sea requerido.	Sofia Plus, Plataforma Territorium
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el momento que sea requerido.	No hay evidencia
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Disposición en el momento del desarrollo del proceso de ejecución	No hay evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Dar un buen uso de manejo de los bienes y elementos asignado	Correo electrónicos, Plataforma Territorium, Sena Sofía plus
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para	Se efectuó el pago de la Seguridad social integral de manera efectúa	Comprobante de pago de la Planilla Pila

	el pago de los honorarios, entre otros requisitos		
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida en SIGEP, debidamente diligenciada y actualizada	En el sistema de SIGEP
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta de cobro
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Orientación a los aprendices acerca de las buenas practicas del cuidado personal y del medio ambiente	Charlas, Videos, talleres pedagógicas, Clases atreves de la herramienta google Meet
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Se promoverá la consulta bibliográfica que posee el Centro de formación por medio de la bibliotecas, con el objetivo de incentivar el espíritu de la cultura e investigativa	No hay evidencia
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias	Disposición de participar y apoyar en el desarrollo de esta obligación en el	No hay evidencia

	institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	momento que sea requerido	
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se participará en estas actividades cada vez que el Centro formación lo considere pertinentes	No hay evidencia
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	Disposición al certificarme en las competencias requeridas, para brindar una mejor formación profesional integral	No hay evidencia
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	Apoyo a los programas de 2237708 - gestión del talento humano, 2185602 - Gestión de la propiedad horizontal, 2365488 - Gestión documental, 2382370 - Gestión documental y 2397723 - Gestión documenta	Plataforma Territorium, Sena Sofía plus
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Brindar un trato respetuoso amable a los aprendices y la comunidad SENA, además ser responsables con las obligaciones contraídas.	Territorium Drive, Classroom, Google Meet
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Esta actividad se está realizando de manera presencial en la empresa de Unipalma S.A.	De acuerdo a esta obligación he tenido la disponibilidad desplazarme a la vereda de Veracruz para impartir formación en la

			empresa unipalma S.A.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Disposición de cumplir con las demás obligaciones que sean asignados..	No hay evidencia

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.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9427085857** de la planilla, operador **APORTES LINEA** y periodo correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____
Alberto Ferrin Moreno
Contratista
C.C. No. 1.087.794.322 de Pereira

Recibí a satisfacción:

_____
Jarrinzon Hinestroza moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2651842 de 2021
Cargo coordinador académico de servicios



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR: 2651842 01 de julio 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alberto Ferrin Moreno

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula Ciudadanía No. 1.087.794.322

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del

Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles

Obligación N°.15: Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Obligación N°.24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Obligación N°.31: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Obligación N°.33: Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicio del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 09 días y 05 meses
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de Julio de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 07 de julio al 21 de diciembre del año 2021

VALOR DEL CONTRATO: 19.096.527

SUPERVISOR: Jarrinzon Hinestroza Moreno

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11.706.585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 19.096.527
Valor Ejecutado	$ 16.605.675
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.490.852
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación la ciudadanía acerca de la oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación.

Se realizó la inducción del curso introductorio a la formación profesional integral ficha de caracterización 2395539, de la Tecnología de Gestión Documental ficha 2365488.

Se realizó en el sistema Sofía Plus, el proceso Registro de los juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2395539, 2237708, 2237708, 2237682, además se creó la ruta asociando a los aprendices de la caracterización de la ficha 2395539.

Se realizó en el sistema Sofía Plus, el proceso Registro de ruta de aprendizaje de los aprendices del proyecto formativo de la de las siguientes fichas: 2365488, 2382370.

Desarrollo con el equipo ejecutor del programa de formación e integrante del comité EPC, la correcciones de la observaciones del proyecto formativo del programa de gestión documental.

Realizó la inducción del curso introductorio a la formación profesional integral ficha de caracterización 2425505 – curso a la formación profesional integral ficha de caracterización 2425505 - curso introductorio a la formación profesional integral, de la Tecnología de Gestión Documental ficha 2397723.

Apoyo a los programas de 2237708 - gestión del talento humano, 2185602 - Gestión de la propiedad horizontal, 2365488 Gestión documental, 2382370 - Gestión documental y 2397723 Gestión documental.

Se desarrolló por medio de la ejecución del proyecto formativo del programa titular de la ficha 2382370 de gestión documental Realizo la creo de la ruta de aprendizaje de la ficha 2397723 de gestión documental.

Se apoyo a la visita de logística a la empresa Unipalma S.A para la oferta cerrada del técnico de asistencia de organización de archivo.

Apoyo la ejecución de la divulgación de la oferta cerrada educativa Dual de la empresa Unipalma S.A del técnico en asistencia de organización de archivo.

Inducción al programa de formación de la educativa oferta cerrada educativa Dual de la empresa Unipalma S.A del técnico en asistencia de organización de archivo.

Inicio del programa de formación profesional integral de la oferta educativa Dual de la empresa Unipalma S.A.

Creación de la Ruta de Aprendizaje del proyecto formativo en Sofia Plus de la oferta cerrada educativa Dual.

Impartir formación integral profesional a las fichas asignadas; 2365488, 2382370 y 2397723 de los programa de Gestión Documental.

Apoyar a los programas tales como Gestión de Talento Humano, Gestión de la Propiedad Horizontal en las competencias de organización de archivos.

Se elaboro Acta de reportes de Juicios evaluativos de los diferentes programas de formación de las fichas 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reporte de juicio evaluativo de programas de formación profesional integral		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 10: 00 a.m.
LUGAR: Coordinación Académica de Servicio	**CENTRO:** Centro de Industria y Servicio del Meta	
TEMA: Reporte de juicio de evaluativo de las competencias y resultados de aprendizaje de las fichas; 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer los juicios evaluativos referente a las competencias y resultados de aprendizaje de las fichas.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 10 de diciembre del año 2021, siendo las 8:30 am, se reunieron de manera presencial en la oficina de Coordinación Académica de Servicio el Coordinador Jarrison Hinestroza Moreno, la Sra. Martha Liliana Vásquez Ramírez de apoyo a la supervisión de contratos y el instructor Alberto Ferrin Moreno, con el objetivo de dar a conocer el reporte de los juicios evaluativos de las diferentes fichas que se le han sido asignadas como instructor técnico y transversal.

A continuación se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje de las fichas 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.

FICHA: 2365488
PROGRAMA DE FORMACION: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
JORNADA: TARDE

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
3901 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	**562983 - 01** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **562939 - 02** Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización **562982 - 03** Recibir la correspondencia interna y	Competencia evaluada por el instructor Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje de la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía plus.	La competencia se desarrolló de manera práctica por medio de la simulación de trámite y correspondencia aplicando el Acuerdo 060 del 2001 en el CISM.

	externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **562980 - 04** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **562984 - 05** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **562981 - 06** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.			
38828 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA	**563051 - 01** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	Competencia evaluada por el instructor transversal José Luis Naranjo Barrera.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de la competencia, y ya ha sido evaluada en Sofía plus por el instructor transversal.	

	563048 - 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. **563050 - 03** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **563049 - 04** Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. **563047 - 05** Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.			
38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**563017 - 01-** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **563019 - 02-** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base	Competencia evaluada por el instructor German Antonio Barbosa Oyola.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de la competencia, y ya ha sido evaluada en Sofía plus por el instructor transversal.	

	en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **563018 - 03-** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. **563016 - 04-** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.			
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	**562929 - 01** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **562930 - 02** Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **562927 - 03** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **562928 - 04** Establecer procesos de	Competencia evaluada por el instructor German Antonio Barbosa Oyola.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de la competencia, y ya ha sido evaluada en Sofía plus por el instructor transversal.	Brindar herramientas que permitan la aplicación de las normas APA e instruir a los aprendices en la aplicación de normas técnicas.

	enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.			
36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	**563058 - 01** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **563059 - 02** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **563057 - 03** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. **563056 - 04** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Competencia evaluada, por la instructora transversal Alexandra María Rojas Galeano.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de la competencia, y ya ha sido evaluada en Sofía plus por la instructora transversal.	
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	**562998 - 03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño.	Competencia evaluada, por la instructora transversal Dioneida Ballesteros Ballesteros	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados vistos de la competencia, competencia evaluada en	De la competencia **37799**, la instructora Dioneida Ballesteros impartió

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**562996 - 04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.		Sofía plus por la instructora transversal.	formación de los RAP **562998 – 03** y **562996 – 04** los cuales son de su competencia. Por lo tanto, los RAP **562995 – 01** y **562997 – 02** serán desarrollados mediante un instructor de salud y seguridad en el trabajo.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**563021 - 01** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **563020 - 06** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Competencia evaluada, por la instructora transversal Laura Helena Cristancho Pineda.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados vistos de la competencia, competencia evaluada en Sofía plus por la instructora transversal.	De la competencia **337714** la instructora Laura Cristancho impartió formación de los RAP **563021 – 01** y **563020 – 06**. Por lo tanto, en el próximo periodo lectivo se desarrollaran los RAP **563025 – 02, 563023 – 03, 563022 – 04** y **563024 – 05.**
38374 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	**563045 - 01** Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.	Competencia en proceso de formación, por la instructora Jennifer Lozano Casas.	Competencia en proceso de formación por lo tanto aún no ha sido evaluada.	Competencia en proceso de formación, el desarrollo de la competencia se reanudará en el próximo periodo lectivo del año 2022.

	563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. **563043 - 03** Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa. **563044 - 04** Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. **563046 - 05** Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.			

FICHA: 2382370
PROGRAMA DE FORMACION: TECNOLOGO EN GESTIÒN DOCUMENTAL
JORNADA: NOCTURNA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
3901 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	**562983 - 01** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional	Competencia evaluada por el instructor Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje vistos, la	La competencia se desarrolló de manera práctica por medio de la simulación de trámite y correspondencia

	562939 - 02 Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización **562982 - 03** Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **562980 - 04** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **562984 - 05** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **562981 - 06** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.		competencia ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	aplicando el Acuerdo 060 del 2001 en el CISM. El RAP **562983 – 01,** se desarrollará el próximo periodo lectivo 2022 con el apoyo de un instructor transversal, referente al tema de producción de documentos.

38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**563017 - 01**- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **563019 - 02-** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **563018 - 03-** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **563016 - 04-** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Competencia evaluada por el instructor German Antonio Barbosa Oyola.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados vistos de la competencia, competencia evaluada en Sofía Plus por el instructor transversal.	De la competencia se evaluaron los RAP **563017 – 01 Y 563019 - 02**, los otros dos RAP serán evaluados en el próximo periodo lectivo del año 2022.
36180 - enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	**563058 - 01** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **563059 - 02** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como	Competencia evaluada, por la instructora transversal Alexandra María Rojas Galeano.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de la competencia, competencia evaluada en Sofía Plus por la instructora transversal.	

	aporte para el desarrollo social. **563057 - 03** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. **563056 - 04** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.			
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**562998 - 03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. **562996 - 04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Competencia evaluada, por la instructora transversal Dioneida Ballesteros Ballesteros	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizajes vistos de la competencia, competencia evaluada en Sofía Plus por la instructora transversal.	De la competencia **37799,** la instructora Dioneida Ballesteros impartió formación de los RAP **562998 – 03 Y 562996 – 04** los cuales son de su competencia. Por lo tanto, los **RAP 562995 – 01 Y 562997 – 02** serán desarrollados mediante un instructor de Salud y seguridad en el trabajo.

FICHA: 2397723
PROGRAMA DE FORMACION: TECNOLOGO EN GESTIÒN DOCUMENTAL
JORNADA: TARDE

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
3901 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	**562983 - 01** preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **562939 - 02** proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización **562982 - 03** recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **562980 - 04** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **562984 - 05** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de	Competencia evaluada por el instructor transversal José Anibal Guacales Guacales.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria el resultado de aprendizaje visto de la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	De la competencia **3901** se desarrolló el RAP **562983 – 01**, los otros 5 RAP serán desarrollados en el próximo periodo lectivo del año 2022.

	acuerdo con la normativa y la política organizacional. **562981 - 06** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.			
37891 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	**562932 - 01** Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **562933 - 02** Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **562931 - 03** Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	Competencia evaluada por el instructor transversal José Anibal Guacales Guacales.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria el resultado de aprendizaje visto de la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	De la competencia **37891** se evaluaron los RAP **562932 – 01 y 562933 – 02**, por lo tanto, los 6 RAP restantes serán evaluados para el próximo periodo lectivo del año 2022.

	562936 - 04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. **562937 - 05** Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa. **562938 - 06** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional. **562935 - 07** Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. **562934 - 08** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa.			

36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	**563058 - 01** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **563059 - 02** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **563057 - 03** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 563056 - 04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Competencia en proceso de formación, por el instructor transversal Javier Enrique Bermúdez Daza.	Competencia en proceso de formación por lo tanto aún no ha sido evaluada.	Competencia en proceso de formación, el desarrollo de la competencia se reanudará en el próximo periodo lectivo en enero y febrero del 2022.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	**563021 - 01** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **563020 - 06** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al	Competencia evaluada, por la instructora transversal Laura Helena Cristancho Pineda.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados vistos de la competencia, competencia evaluada en Sofía Plus por la instructora transversal.	De la competencia **337714** la instructora Laura Cristancho impartió formación de los RAP **563021 – 01 Y 563020 – 06**. Por lo tanto, en el próximo periodo lectivo se desarrollarán los RAP **563025 – 02, 563023 – 03, 563022 – 04 Y 563024 – 05**.

REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	nivel requerido por el programa de formación.			

FICHA: 2443982.
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA: DIURNA
EMPRESA: UNIPALMA S.A

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
37891 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	**559705 - 01** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa. **559703 - 02** Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa. **559704 - 03** Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa. **559706 - 04** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional **559702 - 05** Verificar los procedimientos para la organización de archivos de	Competencia en proceso de formación, por el instructor técnico Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados vistos de la competencia, competencia evaluada en Sofía Plus por el instructor técnico.	Del programa técnico en asistencia en organización de archivos de la oferta cerrada dual de la empresa Unipalma S.A, alineado a la competencia **37891** el instructor técnico Alberto Ferrin ha desarrollado los RAP **559703 – 02 Y 559705 - 01** , por lo tanto, en el próximo periodo lectivo del año 2022 se desarrollarán los 4 RAP restantes de la competencia.

	gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales. **559701 - 06** Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.			

FICHA: 2237682
PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR TRANSVERSAL

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
3901 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	**562983 - 01** preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional. **562939 - 02** proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. **562982 - 03** Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.	Competencia evaluada por el instructor transversal Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje de la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	El reporte de juicio evaluativo fue remitido por medio de correo electrónico al instructor técnico.

	562980 - 04 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **562984 - 05** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **562981 - 06** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.			

FICHA: 22337708
PROGRAMA DE FORMACION: GESTION DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR TRANSVERSAL

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS	**229118 -** Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.	Competencia evaluada por el instructor transversal Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje de	El reporte de juicio evaluativo fue remitido por medio de correo electrónico al instructor técnico.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	**229119** - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. **229120** - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **229121** - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. **229122** - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización		la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	
2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR	**229656** - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.	Competencia evaluada por el instructor transversal Alberto Ferrin Moreno.	El 100 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje de la competencia y ya se encuentra	El reporte de juicio evaluativo fue remitido por medio de correo electrónico al instructor técnico.

LA ORGANIZACIÓN.	**229657 -** Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. **229658 -** Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. **229658 -** Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.		evaluada en Sofía Plus.	

FICHA: 2185602
PROGRAMA DE FORMACION: GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
INSTRUCTOR TRANSVERSAL

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	**277065** - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **277066** - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la	Competencia evaluada por el instructor transversal Alberto Ferrin Moreno.	El 80 % de los aprendices aprobaron de manera satisfactoria los resultados de aprendizaje de la competencia y ya se encuentra evaluada en Sofía Plus.	El reporte de juicio evaluativo fue remitido por medio de correo electrónico al instructor técnico.

	organización y la legislación vigente. **277067** - Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. **277068 -** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. **277069 -** Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. **277070 -** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.				

CONCLUSIONES

En síntesis se dio a conocer el reporte del juicio evaluativo de las competencias y resultados de aprendizajes de las diferentes fichas.

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** [x] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta información por favor remitirse al instructivo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 DEL ACTA No- 1 DEL DÍA _10_ DEL MES DE _Diciembre_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los juicios evaluativos referente a las competencias y resultados de aprendizaje de las fichas 2365488, 2382370, 2397723, 2237682, 22337708, 2185602 y 2443982.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Alberto Ferrin Moreno	1.087.794.322		x	CISM	alferrin@sena.edu.co	3122966941	
2	Jarrison Hinestroza Moreno	11.706.585	x		CISM	jahinestroza@sena.edu.co	3112348230	
3	Martha Liliana Vásquez Ramírez			x	CIMS	mlvasquez@sena.edu.co	3105813129	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

F

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2237682

Cógigo: 134101

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 25/01/2021

Fecha Fin: 24/04/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 50 - REGIONAL META

Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON
CC	1001047911	STEFANIA	PUENTES CALDERON

CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006799446	MARIA CAMILA	HIDALGO MARIN
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006858916	VIVIANA MARCELA	ACOSTA MEDINA
CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES
CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES
CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES

CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES
CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES
CC	1006860189	DANIEL FELIPE	ARANGO TORRES
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1010118545	YOHAN IVAN	MARIN PARDO
CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA
CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA
CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA
CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA
CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA

CC	1056782159	ELIZABETH	NOVOA ALDANA
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
TI	1071888142	YEIMY LIZETH	JIMENEZ PIÑEROS
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121818183	JORGE HUMBERTO	SIERRA MONTENEGRO
CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL

CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL
CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL
CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL
CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL
CC	1121894706	LEIDY PAOLA	SANTA PAUL
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121907306	YENIFFER	PERDOMO CARDOZO
CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ
CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ
CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ

CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ
CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ
CC	1121908389	ANA MILENA	FARFAN FLOREZ
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121946725	YURLEY MACOLL	ARANGUREN LEMUS
CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO
CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO
CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO
CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO
CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO

CC	1121968160	CAMILO ESTEBAN	TORRES DEANTONIO
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
TI	1122507495	KAREN VALERIA	ARANDA FERREIRA
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193089909	DANER ANDRES	ROZO GUTIERREZ
CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA

CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA
CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA
CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA
CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA
CC	1193092748	MAYERLY	IMBUS ACOSTA

Reporte de Juicios de Evaluación Alberto Fe

Estado	Competencia
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

errin Moreno 2237682

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO

577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO

577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO

577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO

577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO

577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO

577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO
577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO
577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

F

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2237708

Cógigo: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 25/01/2021

Fecha Fin: 24/01/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 50 - REGIONAL META

Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES

CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA

CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA

CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO

CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA

CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA

CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA

CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ

CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ

CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN

CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN
CC	1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN

Reporte de Juicios de Evaluación Alberto Fe

Estado	Competencia
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLAZADO	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

APLAZADO	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
APLAZADO	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
APLAZADO	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
APLAZADO	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
APLAZADO	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLAZADO	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLAZADO	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLAZADO	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

errin Moreno 2237708

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO
229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

F

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2365488

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 17/08/2021

Fecha Fin: 16/11/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 50 - REGIONAL META

Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR
CC	1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR

CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006795385	LAURA DANIELA	GUTIERREZ ROJAS
CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN
CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN

CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN
CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN
CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN
CC	1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ
CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA
CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA
CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA
CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA

CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA
CC	1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1006874594	YULIETH KARIME	CARVAJAL GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007372155	BRENDA LIZET	FONSECA GARZON
CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES

CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES
CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES
CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES
CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES
CC	1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
CC	1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ
TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA
TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA
TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA

TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA
TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA
TI	1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
CC	1118535364	MARISELA	GONZALEZ ORTEGA
TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES
TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES
TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES
TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES
TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES

TI	1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121857898	JENNY LORENA	LADINO RAMIREZ
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121861556	INGRIDTH MAYERLI	CARABALI BERNAL
CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ

CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ
CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ
CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ
CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ
CC	1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA
CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ
CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ
CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ

CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ
CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ
CC	1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO
CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR
CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR
CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR
CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR
CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR

CC	1121940191	KAREN YULIETH	MORALES BOLIVAR
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1122919488	DANNA KARINA	VARGAS GOMEZ
TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES

TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES
TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES
TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES
TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES
TI	1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO
CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO
CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO
CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO

CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO
CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO
CC	1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR
CC	52441611	MAYERLIN	ROJAS TOVAR

Reporte de Juicios de Evaluación Alberto Fe

Estado	Competencia
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

errin Moreno 2365488

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO

562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO

562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO

562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-

F

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2382370

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 06/09/2021

Fecha Fin: 05/12/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 50 - REGIONAL META

Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ
CC	1002927400	NECTAR DAVID	GOMEZ LOPEZ

CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1003456886	MARJORIE STELLA	ARCIA MARTINEZ
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006719130	YEIMI TATIANA	RAMIREZ QUIROGA
CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO
CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO

CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO
CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO
CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO
CC	1006772819	YEISON EULISES	TRIANA FORERO
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006772843	JICELA ALEXANDRA	FLOREZ GOMEZ
CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ
CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ
CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ
CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ

CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ
CC	1006776236	DUMAR ANDRES	AVENDAÑO MARTINEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1006822797	LUISA JULIETH	VARON RODRIGUEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007437914	YENNIFER DANIELA	MATALLANA LOPEZ
CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ

CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1007702791	ANGYE VALENTINA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1016112841	ANGIE LORENA	PALACIOS VANEGAS
CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON
CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON
CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON

CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON
CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON
CC	1030596950	ERIKA ALEJANDRA	PALADINEZ BARON
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1116777230	DEISY JOHANA	RUEDA MURILLO
CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS
CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS
CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS
CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS
CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS

CC	1119184567	LUISA FERNANDA	ANDRADE VARGAS
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1120374563	DANIELA	LOPERA ALZATE
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121861429	MAVETH YURANI	RAMOS RIVERA
CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO

CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO
CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO
CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO
CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO
CC	1121885710	NATALIA IVONNE	MAHECHA MORENO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121903280	JULY CAROLINA	GARZON MARCADO
CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL
CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL
CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL

CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL
CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL
CC	1121916556	LINA MARCELA	GOMEZ BALCARCEL
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121917121	KAREN SHIRLEY	MORALES SARMIENTO
CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA
CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA
CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA
CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA
CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA

CC	1121920946	LINDA KATHERINE	HERNANDEZ MEJIA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121921361	CRISTHIAN ANDRES	PATIÑO FIGUEROA
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121922707	CLARA INELDA	MENDOZA BERMUDEZ
CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA

CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA
CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA
CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA
CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA
CC	1121935446	DIEGO ALEJANDRO	REY ACUÑA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121945164	JESSICA LIZETH	SANTOS MORA
CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA
CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA
CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA

CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA
CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA
CC	1121967217	LAURA DANIELA	TORRES RADA
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1122652475	BRILLY KATERINE	RODRIGUEZ CASALLAS
CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ
CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ
CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ
CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ
CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ

CC	1193405666	JOAN DAVID	BARRAGAN HERNANDEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	40445831	LINA MARIA	RIVERA RODRIGUEZ
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52156838	CLAUDIA PATRICIA	CHIRIVI BENAVIDES
CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA

CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA
CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA
CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA
CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA
CC	52843893	ELSY CAROLINA	RODRIGUEZ ZULETA

Reporte de Juicios de Evaluación Alberto Fe

Estado	Competencia
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

errin Moreno 2382370

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR

562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR

562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR

562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	POR EVALUAR
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR

562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-

-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

F

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2443982

Cógigo: 134400

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 05/11/2021

Fecha Fin: 04/02/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 50 - REGIONAL META

Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS
CC	1003523299	JAVIER LEONARDO	GONZALEZ PIÑEROS

CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1005853156	MARIA CAMILA	TARQUINO MOSQUERA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006352247	JUAN PABLO	PEREZ MEJIA
CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ
CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ
CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ
CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ

CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ
CC	1006656724	KARINA JULIETH	PALACIOS SANCHEZ
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1006797833	GLIZZA ALEJANDRA	MARTINEZ FANDIÑO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1031151396	MERY VANESA	CASTAÑEDA TRUJILLO
CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN

CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN
CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN
CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN
CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN
CC	1071890208	JENIFER PAOLA	CETINA CIPRIAN
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1076665195	LINA MARIA	LEON JARRO
CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE
CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE
CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE
CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE
CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE

CC	1097035806	YESSICA	LONDOÑO BARASIQUE
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892384	MAYRA ALEXANDRA	OLIVARES ARTEAGA
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119892920	JUAN DAVID	MENDEZ PRIETO
CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ
CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ
CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ

CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ
CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ
CC	1119893331	NELSON ESTEBAN	VARGAS SANCHEZ
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894028	ERIKA ALEJANDRA	VARON BALANTA
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ
CC	1119894634	EDITH ANDREA	GONZALEZ ALFEREZ

CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1119894751	DEYSI JOHANA	BELTRAN CRUZ
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121908574	CLAUDIA JANETH	CASTILLO CASTILLO
CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS
CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS
CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS
CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS

CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS
CC	1121963363	LUIS ARTURO	BAUTISTA ROJAS
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122141292	NAYDU JOHANA	MORALES ESPINOSA
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1122654281	LUISA FERNANDA	CASTRO CASTRO
CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO

CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO
CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO
CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO
CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO
CC	1193067605	LUIS MIGUEL	PALOMINO BANGUERO
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183216	RUTH EDITH	ORTIZ UBAQUE
CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA
CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA
CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA
CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA
CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA

CC	21183223	GLORIA YANETH	GARCIA BARAHONA
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	21183585	LUISA CONCEPCION	ALFEREZ DIAZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	30080773	OLGA LUCIA	GOMEZ BOHORQUEZ
CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO
CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO
CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO

CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO
CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO
CC	33480129	ELENA PAOLA	CARRION GUDIÑO
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA
CC	52717874	ROSALBA MILENA	BAUTISTA AHUMADA

Reporte de Juicios de Evaluación Alberto Fe

Estado	Competencia
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

errin Moreno 2443982

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR

559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR

559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR

559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO

559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO

559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR

559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR

559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR

559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO

559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO

559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA	APROBADO
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR
559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR
559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR
559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	POR EVALUAR
559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR
559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR
559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR

Funcionario que registro el juicio evaluativo
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-

-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-

-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-

-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-

CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-
-

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO

-
CC 1087794322 - ALBERTO FERRIN MORENO
-
-
-
-
-
-
-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIO DE LA REGIONAL META

REGISTRO FOTOGRAFICO
DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Evidencia de registro fotográfico del proceso de organización de archivo de la serie documental Historias Laborales del programa de formación Técnico de Asistencia en Organización de Archivo de la oferta cerrada dual de la empresa Unipalma S.A.





Ilustración de Clasificación, ordenación, depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.



Ilustración de Clasificación, ordenación depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.



Ilustración de Clasificación, ordenación depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.



Ilustración de Clasificación, ordenación depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.



Ilustración de Clasificación, ordenación depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.



Ilustración de Clasificación, ordenación depuración documental, foliación y descripción de la serie Historias Laborales de la empresa Unipalma S.A.

El presente documento se firma en Villavicencio el día 21 del mes de diciembre de 2021

Atentamente,

ALBERTO FERRIN MORENO
Contratista (a) del Contrato No. **2651842** / 2021
C.C. 1.087.794.322 de Pereira