PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Diciembre del 2021.

Señor
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR **2271092**
Cargo del supervisor- Coordinador Académico
Dependencia Centro Agro empresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

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

Referencia: No. C01.PCCNTR **2271092** del año 2021.

DEIRYS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40880788, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro Empresarial y Acuícola y en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y ocho Millones novecientos ocho Mil cuatrocientos doce Pesos ($38.908.412,00) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a once días (11) días por valor de Un Millón cuatrocientos treinta un mil cuatrocientos trece Pesos ($1.431.4130) Mda/Cte b. nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2021, cada uno por valor de Tres Millones Novecientos tres Mil Ochocientos cincuenta y cuatro Pesos ($3.903.854.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Diciembre correspondiente a dieciocho (18) días por valor de Dos Millones trecientos cuarenta y dos Mil trecientos doce Pesos.

Plazo: del 18 de febrero del 2021 al 18 de diciembre del 2021 y la duración es de diez (10) meses sin exceder el 20 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar los servicios personales, para que se desempeñe como Instructor en el área de **GESTION DOCUMENTAL** en la programación Regular, ejecutando 160 horas mensuales para un total de 960 horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la formación profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realice la planeación de la formación de la ficha 2461282 del Programa de Organización de Archivo en las Unidades Administrativas.	Se puede evidencia en el DRIVE en las carpetas correspondientes. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/emorenoo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=BUdYck&cid=dba8be5c%2

			Dc6cf%2D4453%2Dbadb%2D0286b127d34c&FolderCTID=0x01200081EBD51CB6D3894EB0A3BB58A9BF6DA2&id=%2Fpersonal%2Femorenoo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FInstructores%20contratistas%20C%2EA%2EA%2E%202021%2FDEIRYS%20LOPESIERRA%20AGAMEZ
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto de contrato.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se procedió a realizar los juicios evaluativos de las fichas: 2306603 de la competencia de Organización de Archivos del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo. Ficha: 2461282 del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo en las Unidades Administrativas	Se puede evidencia en el DRIVE en las carpetas correspondientes. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/emorenoo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=BUdYck&cid=dba8be5c%2Dc6cf%2D4453%2Dbadb%2D0286b127d34c&FolderCTID=0x01200081EBD51CB6D3894EB0A3BB58A9BF6DA2&id=%2Fpersonal%2Femorenoo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FInstructores%20contratistas%20C%2EA%2EA%2E%202021%2FDEIRYS%20LOPESIERRA%20AGAMEZ .
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutaron 120 horas de formación descrita de la siguiente forma: Ficha 2461282 Curso Complementario en Organización de Archivo en las Unidades Administrativas 72 horas.	Se puede evidencia en el DRIVE en las carpetas correspondientes. DRIVE https://sena4-my.sharepoint.com/personal/emorenoo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=BUdYck&cid=dba8be5c%2Dc6cf%2D4453%2Dbadb%2D0286b127d3

		Ficha 2306603 del Programa Tecnico en Asistencia en Organización de Archivo 48 horas.	4c&FolderCTID=0x01200081EBD51CB6D3894EB0A3BB58A9BF6DA2&id=%2Fpersonal%2Femorenoo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FInstructores%20contratistas%20C%2EA%2EA%2E%202021%2FDEIRYS%20LOPESIERRA%20AGAMEZ
5	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad**.	En este mes se continúo con la formación de la Competencia Organización de Archivo de la ficha 2306603 del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo.	Se puede verificar en la carpeta Drive: en la carpeta con el nombre de Deirys Lopesierra. DRIVE https://sena4-my.sharepoint.com/personal/emorenoo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=BUdYck&cid=dba8be5c%2Dc6cf%2D4453%2Dbadb%2D0286b127d34c&FolderCTID=0x01200081EBD51CB6D3894EB0A3BB58A9BF6DA2&id=%2Fpersonal%2Femorenoo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FInstructores%20contratistas%20C%2EA%2EA%2E%202021%2FDEIRYS%20LOPESIERRA%20AGAMEZ
6	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.	Este mes no se desarrollaron actividades.	Este mes no se desarrollaron actividades.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no se desarrollaron actividades.	Este mes no se desarrollaron actividades.
8	**Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices**	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	. Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta

	al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos Reconocimiento Hallazgos en el registro de la información.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. .	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la Selección de aprendices.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

14	**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.**	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se procedió a verificar si tenía elementos a cargo y no tengo, por lo tanto el aplicativo me expidió el certificado donde consta que no tengo elementos a cargo.	Se puede verificar con la certificación y el Paz y Salvo adjunta a este informe.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
20	Prestar apoyo en las	Este mes no se realizaron	Este mes no se realizaron

	supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	actividades relacionadas con esta obligación.	actividades relacionadas con esta obligación.
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Se desarrolló 120 horas de formación: Ficha 2461282 Curso Complementario en Organización de Archivo en las unidades administrativas 72 horas. Ficha 2306603 competencia en Organización de Archivo del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo 48 horas.	Se puede verificar en reporte de horas del instructor descargado de Sofia Plus y adjunto a esta cuenta. se podrá verificar con la Coordinadora Enka Moreno , por medio de la evidencias de la formación.
22	**Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como**	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Se puede verificar con los reportes de visita que arroja el sistema.
23	**ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop 5 GTH-F-075 V.05 II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área** de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	sena y COMPROMISO.	
24	Las demás necesarias para el cabal	En la atención a la solicitud del Ministerio de trabajo. Se les	Se puede verificar con los correos, la doctora Linda de Jesús Tromp

	cumplimiento del objeto contractual.	asigno dos aprendices (Wilkins Gómez y Kendrys Bravo) del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo, para que brinden apoyo en la organización de los archivos de la entidad. 22 aprendices del Programa Técnico en asistencia en Organización de Archivo se asignaron como apoyo en los procesos de gestión documental a diferentes áreas de La Regional Guajira y Centro Industrial y de Energías Alternativas.	Villareal, Nasly Gómez y con la Coordinadora Enka Moreno. Se puede verificar con la Doctora Nasly Gómez y con los correos de asignación y solicitud de ingreso a las instalaciones.

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 pago de seguridad BANCOMEVA SOI el No. de la planilla 4423382342 mes de Noviembre del 2021. Se adjunta pago de la seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Adjunto la certificación del curso de MIPG 2 y la certificación del manual de Personas con Discapacidad del Sena.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Deirys Beatriz Lopesierra Agamez
Contratista
C.C. No. 40880788 de Maicao, La Guajira

Recibí a satisfacción:

Firma

Heiner Brito Gamez
Cedula: 84080521 de Riohacha
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR 2271092 de 2021
Cargo: Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306603 - 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 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2461282 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/12/2021

Ficha de Caracterización: 2461282

Cógigo: 41311405

Versión: 1

Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 23/11/2021

Fecha Fin: 13/12/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 44 - REGIONAL GUAJIRA

Centro de Formación: 9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de Evaluación
CC	1006572038	LUIS CARLOS	BELLO BAÑOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006572038	LUIS CARLOS	BELLO BAÑOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006572038	LUIS CARLOS	BELLO BAÑOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006572038	LUIS CARLOS	BELLO BAÑOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006572038	LUIS CARLOS	BELLO BAÑOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006573654	RUBEN RAUL	MOSCOTE SIERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006573654	RUBEN RAUL	MOSCOTE SIERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006573654	RUBEN RAUL	MOSCOTE SIERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1006573654	RUBEN RAUL	MOSCOTE SIERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006573654	RUBEN RAUL	MOSCOTE SIERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006576794	HELLEN CAMILA	PRASCA HOYOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006576794	HELLEN CAMILA	PRASCA HOYOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006576794	HELLEN CAMILA	PRASCA HOYOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006576794	HELLEN CAMILA	PRASCA HOYOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006576794	HELLEN CAMILA	PRASCA HOYOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006734763	NATHALIA MILENA	ORTIZ PARRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006734763	NATHALIA MILENA	ORTIZ PARRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006734763	NATHALIA MILENA	ORTIZ PARRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006734763	NATHALIA MILENA	ORTIZ PARRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1006734763	NATHALIA MILENA	ORTIZ PARRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065827422	MARIA JOSE	CHIMBI EFFER	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065827422	MARIA JOSE	CHIMBI EFFER	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065827422	MARIA JOSE	CHIMBI EFFER	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065827422	MARIA JOSE	CHIMBI EFFER	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065827422	MARIA JOSE	CHIMBI EFFER	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065982525	YESSICA MILENA	CARRILLO ACUÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065982525	YESSICA MILENA	CARRILLO ACUÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1065982525	YESSICA MILENA	CARRILLO ACUÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065982525	YESSICA MILENA	CARRILLO ACUÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1065982525	YESSICA MILENA	CARRILLO ACUÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1085227487	SHIRLEY PATRICIA	MANCERA VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1085227487	SHIRLEY PATRICIA	MANCERA VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1085227487	SHIRLEY PATRICIA	MANCERA VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1085227487	SHIRLEY PATRICIA	MANCERA VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1085227487	SHIRLEY PATRICIA	MANCERA VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118805984	LENIA JOHANNA	MARTINEZ VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118805984	LENIA JOHANNA	MARTINEZ VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118805984	LENIA JOHANNA	MARTINEZ VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118805984	LENIA JOHANNA	MARTINEZ VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118805984	LENIA JOHANNA	MARTINEZ VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
TI	1118813233	SAIRA PAOLA	CHAVEZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
TI	1118813233	SAIRA PAOLA	CHAVEZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
TI	1118813233	SAIRA PAOLA	CHAVEZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
TI	1118813233	SAIRA PAOLA	CHAVEZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
TI	1118813233	SAIRA PAOLA	CHAVEZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118825760	MIGUEL ANTONIO	CAMPUZANO CARCAMO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1118825760	MIGUEL ANTONIO	CAMPUZANO CARCAMO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118825760	MIGUEL ANTONIO	CAMPUZANO CARCAMO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118825760	MIGUEL ANTONIO	CAMPUZANO CARCAMO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118825760	MIGUEL ANTONIO	CAMPUZANO CARCAMO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118854548	MAYLIN DE JESUS	REALES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118854548	MAYLIN DE JESUS	REALES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118854548	MAYLIN DE JESUS	REALES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118854548	MAYLIN DE JESUS	REALES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118854548	MAYLIN DE JESUS	REALES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866476	LUZ AIDA	MAYA PEREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866476	LUZ AIDA	MAYA PEREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866476	LUZ AIDA	MAYA PEREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866476	LUZ AIDA	MAYA PEREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866476	LUZ AIDA	MAYA PEREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866990	DANILO RAFAEL	MONTES PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866990	DANILO RAFAEL	MONTES PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866990	DANILO RAFAEL	MONTES PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866990	DANILO RAFAEL	MONTES PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118866990	DANILO RAFAEL	MONTES PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1118869224	ANGIE PAOLA	PALACIO ALMAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118869224	ANGIE PAOLA	PALACIO ALMAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118869224	ANGIE PAOLA	PALACIO ALMAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118869224	ANGIE PAOLA	PALACIO ALMAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1118869224	ANGIE PAOLA	PALACIO ALMAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1119840970	LAURENTH PAOLA	LOPEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1119840970	LAURENTH PAOLA	LOPEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1119840970	LAURENTH PAOLA	LOPEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1119840970	LAURENTH PAOLA	LOPEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1119840970	LAURENTH PAOLA	LOPEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1120745324	DACITH MARIA	CARRILLO ARAGON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1120745324	DACITH MARIA	CARRILLO ARAGON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1120745324	DACITH MARIA	CARRILLO ARAGON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1120745324	DACITH MARIA	CARRILLO ARAGON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1120745324	DACITH MARIA	CARRILLO ARAGON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121045730	KEINNYS LUZ	BRITO CAMPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121045730	KEINNYS LUZ	BRITO CAMPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121045730	KEINNYS LUZ	BRITO CAMPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121045730	KEINNYS LUZ	BRITO CAMPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1121045730	KEINNYS LUZ	BRITO CAMPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121046158	ANA MARCELA	VELASQUEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121046158	ANA MARCELA	VELASQUEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121046158	ANA MARCELA	VELASQUEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121046158	ANA MARCELA	VELASQUEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1121046158	ANA MARCELA	VELASQUEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122413439	ANGELICA PAOLA	ARAUJO QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122413439	ANGELICA PAOLA	ARAUJO QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122413439	ANGELICA PAOLA	ARAUJO QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122413439	ANGELICA PAOLA	ARAUJO QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122413439	ANGELICA PAOLA	ARAUJO QUINTERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122414573	ANDREA CAROLINA	MENDOZA CARRETERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122414573	ANDREA CAROLINA	MENDOZA CARRETERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122414573	ANDREA CAROLINA	MENDOZA CARRETERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122414573	ANDREA CAROLINA	MENDOZA CARRETERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122414573	ANDREA CAROLINA	MENDOZA CARRETERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122810960	EDELBENIS YULIETH	CONTRERAS DAZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122810960	EDELBENIS YULIETH	CONTRERAS DAZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122810960	EDELBENIS YULIETH	CONTRERAS DAZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1122810960	EDELBENIS YULIETH	CONTRERAS DAZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1122810960	EDELBENIS YULIETH	CONTRERAS DAZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1123998949	ELINE DEL CARMEN	ROMERO MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1123998949	ELINE DEL CARMEN	ROMERO MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1123998949	ELINE DEL CARMEN	ROMERO MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1123998949	ELINE DEL CARMEN	ROMERO MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1123998949	ELINE DEL CARMEN	ROMERO MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1131075623	LUIS ANGEL	GOMEZ PINTO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1131075623	LUIS ANGEL	GOMEZ PINTO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1131075623	LUIS ANGEL	GOMEZ PINTO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1131075623	LUIS ANGEL	GOMEZ PINTO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1131075623	LUIS ANGEL	GOMEZ PINTO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193072622	DARIANA LICETH	BARBOSA MAESTRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193072622	DARIANA LICETH	BARBOSA MAESTRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193072622	DARIANA LICETH	BARBOSA MAESTRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193072622	DARIANA LICETH	BARBOSA MAESTRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193072622	DARIANA LICETH	BARBOSA MAESTRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193214860	NINI JOHANNA	GARCIA TENJO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193214860	NINI JOHANNA	GARCIA TENJO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1193214860	NINI JOHANNA	GARCIA TENJO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193214860	NINI JOHANNA	GARCIA TENJO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193214860	NINI JOHANNA	GARCIA TENJO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193433392	ANA ISABEL	MOLINA MANJARRES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193433392	ANA ISABEL	MOLINA MANJARRES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193433392	ANA ISABEL	MOLINA MANJARRES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193433392	ANA ISABEL	MOLINA MANJARRES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193433392	ANA ISABEL	MOLINA MANJARRES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193471777	SANDRA MARCELA	GOMEZ CARRANZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193471777	SANDRA MARCELA	GOMEZ CARRANZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193471777	SANDRA MARCELA	GOMEZ CARRANZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193471777	SANDRA MARCELA	GOMEZ CARRANZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193471777	SANDRA MARCELA	GOMEZ CARRANZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193561928	FANNY PATRICIA	HERRERA BARRETO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193561928	FANNY PATRICIA	HERRERA BARRETO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193561928	FANNY PATRICIA	HERRERA BARRETO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193561928	FANNY PATRICIA	HERRERA BARRETO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1193561928	FANNY PATRICIA	HERRERA BARRETO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1194972469	HILLARYS TATIANA	BARRIOS VEGA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	1194972469	HILLARYS TATIANA	BARRIOS VEGA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1194972469	HILLARYS TATIANA	BARRIOS VEGA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1194972469	HILLARYS TATIANA	BARRIOS VEGA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	1194972469	HILLARYS TATIANA	BARRIOS VEGA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	2760450	TOMAS ADOLFO	CAUSIL MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	2760450	TOMAS ADOLFO	CAUSIL MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	2760450	TOMAS ADOLFO	CAUSIL MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	2760450	TOMAS ADOLFO	CAUSIL MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	2760450	TOMAS ADOLFO	CAUSIL MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40918461	DELMA MAGOLA	RADILLO GUERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40918461	DELMA MAGOLA	RADILLO GUERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40918461	DELMA MAGOLA	RADILLO GUERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40918461	DELMA MAGOLA	RADILLO GUERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40918461	DELMA MAGOLA	RADILLO GUERRA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40921443	INGRID DE JESUS	VANEGAS PALMEZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40921443	INGRID DE JESUS	VANEGAS PALMEZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40921443	INGRID DE JESUS	VANEGAS PALMEZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40921443	INGRID DE JESUS	VANEGAS PALMEZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40921443	INGRID DE JESUS	VANEGAS PALMEZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	40925618	LIRIAS ELENA	CASTRILLO REDONDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40925618	LIRIAS ELENA	CASTRILLO REDONDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40925618	LIRIAS ELENA	CASTRILLO REDONDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40925618	LIRIAS ELENA	CASTRILLO REDONDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40925618	LIRIAS ELENA	CASTRILLO REDONDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40930098	HERMINIA	TILE IPUANA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40930098	HERMINIA	TILE IPUANA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40930098	HERMINIA	TILE IPUANA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40930098	HERMINIA	TILE IPUANA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40930098	HERMINIA	TILE IPUANA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40936979	LORENA DEL CARMEN	BORJA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40936979	LORENA DEL CARMEN	BORJA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40936979	LORENA DEL CARMEN	BORJA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40936979	LORENA DEL CARMEN	BORJA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	40936979	LORENA DEL CARMEN	BORJA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	56075453	ROSANA	DAZA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	56075453	ROSANA	DAZA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	56075453	ROSANA	DAZA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	56075453	ROSANA	DAZA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	56075453	ROSANA	DAZA BOLAÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	57273468	KARINA VIVIANA	LOPEZ MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	57273468	KARINA VIVIANA	LOPEZ MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	57273468	KARINA VIVIANA	LOPEZ MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	57273468	KARINA VIVIANA	LOPEZ MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	57273468	KARINA VIVIANA	LOPEZ MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	7574435	CARLOS JOSE	HERRERA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	7574435	CARLOS JOSE	HERRERA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	7574435	CARLOS JOSE	HERRERA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	7574435	CARLOS JOSE	HERRERA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	7574435	CARLOS JOSE	HERRERA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84092793	YEINER RAFAEL	GOMEZ PITRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84092793	YEINER RAFAEL	GOMEZ PITRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84092793	YEINER RAFAEL	GOMEZ PITRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84092793	YEINER RAFAEL	GOMEZ PITRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84092793	YEINER RAFAEL	GOMEZ PITRE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84093325	ADRIAN	ORTIZ MAYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84093325	ADRIAN	ORTIZ MAYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84093325	ADRIAN	ORTIZ MAYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

CC	84093325	ADRIAN	ORTIZ MAYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO
CC	84093325	ADRIAN	ORTIZ MAYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO

INSTRUCTORA	DEIRYS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ		
CEDULA	40880788	FIRMA	

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/12/2021

Ficha de Caracterización: 2306603

Cógigo: 134400

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 07/04/2021

Fecha Fin: 06/07/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 44 - REGIONAL GUAJIRA

Centro de Formación: 9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006571946	ELIANA JOHANA	IBARRA URIANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1006573976	KENDRY VANESSA	BRAVO SIERRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1006580749	RONALDO NEIL	PEREZ BRITO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1065838510	CARLOS JOSE	EFFER SAPUANA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118800444	BRANDO LUIS	DIAZ RUIZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1118801596	DANIEL JOSE	MEDINA DURANGO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-

CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118804607	CARLOS ARTURO	MARTINEZ CEBALLOS	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118821956	JOENG ALEJANDRA	PEÑARANDA RODRIGUEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1118821956	JOENG ALEJANDRA	PEÑARANDA RODRIGUEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118821956	JOENG ALEJANDRA	PEÑARANDA RODRIGUEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118821956	JOENG ALEJANDRA	PEÑARANDA RODRIGUEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118821956	JOENG ALEJANDRA	PEÑARANDA RODRIGUEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	1118837704	ELIANA MARGARITA	FERNANDEZ BEDOYA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118850696	ANGEL LUIS	BRITO MENDOZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1118850696	ANGEL LUIS	BRITO MENDOZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118850696	ANGEL LUIS	BRITO MENDOZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118850696	ANGEL LUIS	BRITO MENDOZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118850696	ANGEL LUIS	BRITO MENDOZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118852554	SAMIR JOSE	ROMERO GOMEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1118855488	MIRIAN DAYANA	ROSADO SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
TI	1119696099	MELIZA ISABEL	ESCUDERO FERNANDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1134183009	LUIS MANUEL	RAAD CARRANZA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	1192818648	KENIA MILENA	VALENCIA POLANCO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	17809048	EVER JESUS	TORO TORO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	19618066	JHONN CARLOS	ORTEGA MATTA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40924967	BEXIS YANET	MENDOZA FIGUEROA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927182	NAIROBIS YAJAIRA	SUAREZ OBREDOR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-

CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40927527	ELETZY MARIA	BENJUMEA BERMUDEZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40928177	MELBA MAIDETH	MENDOZA RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	40936831	GABRIELA LAUDITH	ARIZA CHICA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40937192	LOREN ROSIL	MOSCOTE SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	40938504	LUZ MARY	CONTRERAS LUNA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	80797864	WILKINS RAY	GOMEZ RAMIREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84081068	YEFERSON YOFETH	BRITO CASTRILLON	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84082573	WILFRIDO ANTONIO	MANJARRES SUAREZ	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84085102	YON JAIDER	BERMUDEZ RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84089003	YEFERSON	ROSADO RIVADENEIRA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	POR EVALUAR	-
CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84090662	ESNIDER ELIAS	TIRADO MEJIA	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ
CC	84094554	GUSTAVO ADOLFO	PANA CAICEDO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	NO APROBADO	CC 40880788 - DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

Instructor

Deirys Beatriz Lopesierra Agamez

Cedula

40880788

Firma



	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DEIRYS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	RIOHACHA	**FECHA**	**12/6/2021**	**REGIONAL**	**GUAJIRA**	**40,880,788**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**SEDE RIOHACHA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR2271092 DEL 18 DE FEBRERO DEL 2021**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	X

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**ANGEL PEÑALVER**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**SIOMARA DELUQUE -LUZ MARIA RODRIGUEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**HEINER BRITO GAMEZ**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**SANDRA PALOMINO BUITRAGO**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD		**GERMAN NICOLAS FUENTES MINDIOLA**	
TESORERIA		**ENITH MENDOZA BALLESTEROS**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**HEINER BRITO GAMEZ**	
BIBLIOTECA		**NELVA MARINA CAMARGO**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**HEINER BRITO GAMEZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) LOPESIERRA AGAMEZ DEIRIS BEATRIZ identificado(a) con CC. 40880788 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 22 de Noviembre de 2021 a las 11:28:38

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

CONTRATO No. C01.PCCNTR **2271092**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEIRYS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 40880788 DE MAICAO

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales, para que se desempeñe como Instructor en el área de **GESTION DOCUMENTAL** en la programación Regular, ejecutando 160 horas mensuales para un total de 960 horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la formación profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. 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.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices

en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a

mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.
21. Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.
22. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en todos los municipios del departamento de La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 18 de febrero del 2021 al 18 de diciembre del 2021 y la duración es de diez (10) meses sin exceder el 20 de Diciembre de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y ocho Millones novecientos ocho Mil cuatrocientos doce Pesos ($38.908.412,00) M/Cte

VALOR INICIAL: $ 27.326.978.
Adición: $ 11.581.434
Total: $38.908.412

SUPERVISOR: HEINER BRITO GAMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 84.080.521.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.908.312
Valor Ejecutado	$38.908.312
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrolló formación en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo – Ficha 2306603

Competencias:

- Resultado de Aprendizaje de la Inducción.. (48 Horas).
- Tramitar Correspondencia de Acuerdo con Procesos Técnicos y Normativa (196 horas).
- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (240 horas)

INFORME DE ESTADO EN QUE SE ENTREGA EL PROGRAMA

El programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo con ficha 2306603 estuvo a cargo de la Instructora Técnica Deirys Beatriz Lopesierra Agamez.

El Programa Técnico esta conformado por 16 competencia (Principales y Transversales), de las cuales se desarrollaron 14 y quedan 2 por desarrollar.

A continuación se describen las que quedan pendiente y las desarrolladas:

COMPETENCIAS PENDIENTES POR DESARROLLAR:

COMPERTENCIA	HORAS
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	48
Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	96
TOTAL	144

COPETENCIAS DESARROLLADAS:

ITEM	COMPETENCIA	HORAS	INSTRUCTOR
1	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	96	Annie Bermudez

2	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	48	Nicolás Annichiarico
3	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	
4	Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	Miryan Iguaran
5	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	48	Everelis Pinedo
6	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.	192	Coreana Crisitna
7	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	240	Deirys Lopesierra
8	Pprestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	96	Juana Rodriguez
9	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	48	Eimer Rafael
10	Resultado de aprendizaje de la inducción.	48	Deirys Lopesierra
11	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	192	Deirys Lopesierra
12	Rtilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	48	Blanca Palomino
13	gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Nefer Vergara

Según contrato de aprendizaje, los aprendices deben iniciar su etapa productiva el 6 de enero del 2022 hasta el 6 de julio del 2022.

Los aprendices fueron cedidos a la Regional Guajira, y en acuerdo con la Doctora Nasly Gómez Coordinadora de Relacionamiento Corporativo; se ubicaron en las siguientes empresas, para el desarrollo de sus prácticas.

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE CEDULA	EMPRESA	AREA
1	LUZ MARY CONTRERAS LUNA	40938504	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
2	LUIS MANUEL RAAD CARRANZA	1134183009	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
3	CARLOS JOSE EFFER SAPUANA	1065838510	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
4	SNEIDER ELIAS TIRADO MEJIA	84090662	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
5	MELBA MAIDETH MENDOZA RIVADENEIRA	40928177	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
6	WILFRIDO ANTONIO MANJARREZ SUAREZ	84082573	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
7	MELISA ISABEL ESCUDERO FERNANDEZ	TI. 1.119.696.099	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
8	JOENG ALEJANDRA PEÑARANDA RODRIGUEZ	1118821956	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
9	ELIANA JOHANA IBARRA URIANA	1006571946	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
10	JHON CARLOS ORTEGA MATTA	19618066	Industrial	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes Misionales
11	EVER JESUS TORO TORO	17809048	Despacho Regional	Relacionamiento Corporativo
12	DANIEL MEDINA	Ti.1118801596	Despacho Regional	Relacionamiento Corporativo
13	BRANDON LUIS DIAZ RUIZ	1118800444	Despacho Regional	Relacionamiento Corporativo
14	ELIANA MARGARITA FERNANDEZ BEDOLLA	1118837704	CAA	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes contractuales a cargo de Kelly López y Aminta Escudero
15	BEXIS YANETH MENDOZA	40924967	CAA	Brindaran apoyo en la

	FIGUEROA			intervención de los expedientes contractuales a cargo de Kelly López y Aminta Escudero
16	ELETZY MARIA BENJUMEA BERMUDEZ	40927527	CAA	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes contractuales a cargo de Kelly López y Aminta Escudero
17	RONALDO NEIL PEREZ BRITO	1006580749	DESPACHO REGIONAL	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes del Area de Presupuesto del Grupo Mixto a Cargo de Diana de La Hoz.
18	GABRIELA LAUDITH ARIZA CHICA	40936831	DESPACHO REGIONAL	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes del Area de Presupuesto del Grupo Mixto a Cargo de Diana de La Hoz
19	CARLOS ARTURO MARTINEZ CEBALLOS	1118804607	GRUPO MIXTO	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes del Archivo Central de La Regional Guajira a Cargo de Nelgrin Rolon.
20	NAIROBIS YAJAIRA SUAREZ OBREDOR	40927182	GRUPO MIXTO	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes del Archivo Central de La Regional Guajira a Cargo de Nelgrin Rolon
21	ANGEL LUIS BRITO MENDOZA	1118850696	GRUPO MIXTO	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes del Archivo Central de La Regional Guajira a Cargo de Nelgrin Rolon
22	WILKINS RAY GOMEZ RAMIREZ	80797864	MINISTERIO DE TRABAJO	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes producidos por todas las áreas de la entidad y están bajo la dirección de la Funcionaria Leivis Molina.
23	KENDRI VANESA BRAVO SIERRA	1006573976	MINISTERIO DE TRABAJO	Brindaran apoyo en la intervención de los expedientes producidos por todas las áreas de la entidad y están bajo la dirección de la Funcionaria Leivis Molina
24	YEFERSON YOFETH BRITO CASTRILLON	84081068	YESID CORNEJO OCHOA ARQUITECTO Y	Brindará apoyo en la gestión documental de la entidad.

			COTNRATISTA	

NOTA: de los 31 aprendices matriculados en el programa quedan activo 24 y 7 desertaron del curso.

Queda pendiente la asignación de Instructores para el seguimiento de la etapa productiva de los 24 aprendices ya ubicados en las indiferentes empresas.

A continuación se relacionan los aprendices que desertaron y el estado de cada uno.

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	MOTIVO DE DESERCION
1	YON JAIDER BERMUDEZ RIVADENEIRA	84085102	El aprendiz manifestó por medio de llamada telefónica que había conseguid un trabajo y se le cruzaba con el horario de clase. Se le recomendó notificarlo formalmente y que el tiene contrato de Aprendizaje… Se solicitó una reunión de comité para evaluar y definir la situación del aprendiz.
2	YEFERSON ROSADO RIVADENEIRA	84089003	El aprendiz manifestó por medio de llamada telefónica que había conseguid un trabajo y se le cruzaba con el horario de clase. Se le recomendó notificarlo formalmente y que el tiene contrato de Aprendizaje… Se solicitó una reunión de comité para evaluar y definir la situación del aprendiz.
3	KENIA MILENA VALENCIA POLANCO	1192818648	La aprendiz deserto porque no tenía los medios tecnológicos para conectarse a las clases y no fue beneficiada con el contrato de aprendizaje. Pero no ha hecho el retiro formal y se solicitud una reunión de comité.
4	SAMIS JOSE ROMERO GOMEZ	1118852554	El Aprendiz deserto a la semana de iniciar la formación alegando que no tenia los medios económicos no tecnológicos para las clases. El paso su carta de retiro del curso.
5	LOREN MOSCOTE SUAREZ	40937192	La aprendiz deserto porque no tenía los medios tecnológicos para conectarse a las clases
6	MIRYAN DAYANA ROSADO SUAREZ	1122819774	La Aprendiz hizo su retiro del curso y paso una carta de cancelación de matrícula.
7	SARYERIS MORALES ARRIETA	T.I. 1119392073	La Aprendiz esta cursando su grado decimo de bachiller y el colegio ya la había matriculado en otro programa y por lo tanto decidió retirarse de este. Paso una carta con consentimiento de la Mama.

A los aprendices que han desertados se las ha realizado varias llamadas tanto de parte de la Madrina de Bienestar del Aprendiz la Funcionara Luz Dary Marín Martínez y la Instructora Técnica Deirys Lopesierra, en las cuales se la ha manifestado la disposición del Sena en ayudarlos en los que ellos necesitaran para que pudieran continuar en el Programa, pero sus repuestas eran las mismas " No tenemos como conectarnos", otros " Que su trabajo se le cruza con las clases y que ellos necesitan trabajar para sostener sus familias". Se les hizo la recomendación de que realizaran el retiro voluntario y de igual forma se se les informo sobre las consecuencias de no hacerlos y que en su debido tiempos eran citados a una reunión de Comité.

CURSOS COMPLEMENTARIA DESARROLLADOS:

ITEM	NOMBRE DEL CURSO	FICHA	HORAS
1	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2296663	120
2	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2461282	120
3	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2450622	120
4	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2356505	120
5	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2332965	120
6	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2309347	120
7	Organización de Archivo en la Unidades Administrativas	2309130	120
8	Organización de Archivo de Gestión	2440902	48
9	Organización de Archivo de Gestión	2403845	48
10	Organización de Archivo de Gestión	2412471	48
11	Elaboración de Documentos Organizacionales	2384866	48
TOTAL HORAS			1.032

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

1. Se realizó el apoyo en la Feria PAUU Jornada Interinstitucional en el municipio de Uribía, La Guajira el día 15 de octubre del presente en la cual se ofertaron la formación complementaria y Titulada de la Regional.
2. Se realizó una visita a las instalaciones del Ministerio de Trabajo, para hacer un diagnóstico de los archivos a intervenir y asignarles dos aprendices del Programa de Asistencia en Organización de Archivo. Oferta cerrada.
3. El 6 de diciembre del presente año se hizo la presentación de dos aprendices del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo al Ministerio de Trabajo, quienes brindaran apoyo en la organización de los archivos de la entidad.
4. Se realizó una reunión con el Jefe de la Gestión Documental el señor Nelgrin Rolon, para la asignación de los puestos de trabajo de los aprendices del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo con ficha: 2306603, en la cual quedaron ubicados en las siguientes áreas:
    - Apoyo al Centro Industrial y de Energías Alternativas (10 aprendices).
    - Relacionamiento Corporativo (3 Aprendices).
    - Grupo de Apoyo Mixto (3 aprendices).
    - Archivo Central (3 aprendices).
    - Centro Agro empresarial y Acuícola (3 aprendices)

NOTA: el 6 de diciembre a las 2:00 pm en las instalaciones del Sena Regional Guajira, se realizó la presentación de los aprendices a los funcionarios responsable de cada áreas y quienes serán los jefes inmediatos de los aprendices en práctica productiva.

Se les dio inducción en los siguientes temas:

- Archivos a intervenir.
- Normatividad archivística aplicada en el Sena (TRD, Clasificación, Organización y Descripción de los archivos).
- Horario de ingreso y salida de las instalaciones.
- Protocolo de Bioseguridad y entrega de elementos de Protección a cargo de la Funcionaria Leidys Lopez.

Instalaciones del Sena.





Instalaciones del Ministerio de Trabajo.




OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO__ REGULAR__

INSUFICIENTE__

Atentamente,



HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR **2271092**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 10/02/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306603 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

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 DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 484,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2461282 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2296663 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2412471 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2356505 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2403845 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2440902 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2384866 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332965 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309347 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2450622 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309130 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1444,00

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
01/04/2021	20/04/2021	DISEÑO CURRICULAR	40,00
01/04/2021	20/04/2021	DISEÑO CURRICULAR	40,00
10/04/2021	20/04/2021	DISEÑO CURRICULAR	40,00
15/10/2021	15/10/2021	OTROS	5,00
01/11/2021	15/12/2021	OTROS	31,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 156,00

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA