Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/12/2021

Ficha de Caracterización: 2206976

Cógigo: 521213

Versión: 2

Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 03/11/2020

Fecha Fin: 02/11/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007529456	DOLLY ALEXI	SAMBONI ALVARADO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007529456	DOLLY ALEXI	SAMBONI ALVARADO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007529456	DOLLY ALEXI	SAMBONI ALVARADO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007529456	DOLLY ALEXI	SAMBONI ALVARADO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061688441	KELLY YESLID	IDROBO DIAZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061688441	KELLY YESLID	IDROBO DIAZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061688441	KELLY YESLID	IDROBO DIAZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061688441	KELLY YESLID	IDROBO DIAZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061749428	GINNA PAOLA	CARDONA OCAMPO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061749428	GINNA PAOLA	CARDONA OCAMPO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061749428	GINNA PAOLA	CARDONA OCAMPO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061749428	GINNA PAOLA	CARDONA OCAMPO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061770070	LINA CAMILA	GOMEZ TAIMAL	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061770070	LINA CAMILA	GOMEZ TAIMAL	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061770070	LINA CAMILA	GOMEZ TAIMAL	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061770070	LINA CAMILA	GOMEZ TAIMAL	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061771461	MAYRA ALEJANDRA	MAÑUNGA ASTUDILLO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061771461	MAYRA ALEJANDRA	MAÑUNGA ASTUDILLO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061771461	MAYRA ALEJANDRA	MAÑUNGA ASTUDILLO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061771461	MAYRA ALEJANDRA	MAÑUNGA ASTUDILLO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061778321	JULIETH ASTRID	MUÑOZ MENESES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061778321	JULIETH ASTRID	MUÑOZ MENESES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061778321	JULIETH ASTRID	MUÑOZ MENESES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061778321	JULIETH ASTRID	MUÑOZ MENESES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1061797622	LINA MARIA	URREA LOPEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061797622	LINA MARIA	URREA LOPEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061797622	LINA MARIA	URREA LOPEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061797622	LINA MARIA	URREA LOPEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061805177	DARLY	NUÑEZ PALMA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061805177	DARLY	NUÑEZ PALMA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061805177	DARLY	NUÑEZ PALMA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061805177	DARLY	NUÑEZ PALMA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	25292574	BLANCA HERMILA	ZEMANATE NAVIA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25292574	BLANCA HERMILA	ZEMANATE NAVIA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25292574	BLANCA HERMILA	ZEMANATE NAVIA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25292574	BLANCA HERMILA	ZEMANATE NAVIA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	34561976	CLAUDIA PATRICIA	MELLIZO PIRAVIDES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34561976	CLAUDIA PATRICIA	MELLIZO PIRAVIDES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34561976	CLAUDIA PATRICIA	MELLIZO PIRAVIDES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34561976	CLAUDIA PATRICIA	MELLIZO PIRAVIDES	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	34563890	CLAUDIA DEL PILAR	MEDINA GOMEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34563890	CLAUDIA DEL PILAR	MEDINA GOMEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34563890	CLAUDIA DEL PILAR	MEDINA GOMEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34563890	CLAUDIA DEL PILAR	MEDINA GOMEZ	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-

Reporte de Juicios de Evaluativos Aprendices en Formación

Fecha del Reporte: 20/12/2021

Ficha de Caracterización: 2207446

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 05/10/2020

Fecha Fin: 04/10/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002969910	NICKOOLL DANYELI	NARVAEZ MAMIAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002970389	LINA VANNESA	CASTILLO COLLAZOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	10307197	MILTON CESAR	TOPA VARGAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060868266	ANA MILENA	IPIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061729549	ANGELA MARCELA	HURTADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061730902	DEVITH EDITH	POTOSI POTOSI	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061814379	ANGIE MILENA	ASTUDILLO CHUNGANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061820566	ISABEL CRISTINA	ERAZO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1193216103	JENNIFER	MINA SAA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25286805	ENEIDA	MONTERO CASTRO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34316839	YUDY SORANY	GUITOTO TORRES	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34321474	NANCY YANETH	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34329905	ADRIANA	HERNANDEZ MUTIS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34570627	LILIANA ANDREA	PARRA CERTUCHE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76310034	JOSE ELIECER	BARRAGAN DORADO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316158	MANUEL SANTOS	CAMAYO CUCHUMBE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	94040266	JHON JAIRO	QUINTERO ROJAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Reporte de Juicios de Evaluativos de Aprendices en Formaciòn

Fecha del Reporte: 20/12/2021

Ficha de Caracterización: 2364892

Cógigo: 134400

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 17/08/2021

Fecha Fin: 16/11/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002821992	JEISON CAMILO	REYES ASTUDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959030	KAREN JULIET	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002963792	LOREN ANGELICA	BURBANO POLINDARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002971526	FRANCISCO JAVIER	GALVIS PAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003102580	YESICA ALEJANDRA	QUILINDO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1003103171	ANGIE PAOLA	DORADO NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003103858	DAIRON	ARAUJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1060866959	LUIS FERNANDO	GONZALEZ SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	POR EVALUAR	-
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	1061688462	YESSICA MERCEDES	TALAGA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061711951	YENNIFER ANDREA	CARVAJAL DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061808861	RUBI NORELY	DE JESUS LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063810757	YENIFER CAROLINA	QUELAL NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812782	LINDA MARGARITA	JARAMILLO RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063815747	FRANCY YURANI	PAZ ESCOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063817948	JIMENA	RUANO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1121214248	BRAYAN CAMILO	PARRA RUBIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	POR EVALUAR	-
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	POR EVALUAR	-
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	25708470	ROXANA	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
CC	41963365	AYDA LUZ	COQUE MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	48662694	NORA LUCIA	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS