Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/12/2021
Ficha de Caracterización: 2164856
Cógigo: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 01/09/2020
Fecha Fin: 30/11/2021
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
TI	1002967304	ANGY NATALIA	USME MENESES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1006011311	STEFANIA GERALDINE	GALARZA OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007143049	JAIDER ALEXANDER	MUÑOZ MENESES	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145342	LAURA MARCELA	VASQUEZ LAURIDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007148686	MARIA FERNANDA	PALACIOS OLAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007149658	BRAYAN ESTEBAN	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151334	BRIGETTE ALEXANDRA	GOLU ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007380477	MARYURI	SANCHEZ MOSQUERA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007421832	LUIS ALBERTO	REVELO SUAREZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007433122	MAYRA ALEJANDRA	LASPRILLA CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1059607035	CATERINE ANDREA	GUTIERREZ TROCHEZ	RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059991073	WENDY VANNESA	ARAGON RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062283174	ERIKA VANESSA	LOPEZ FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062283732	LAURA ANDREA	OBANDO LEON	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062286335	JOSE RODRIGO	CHOCUE ULCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062306957	MARTHA LORENA	PEÑA CARACAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062307529	LEIDY JOHANNA	DIAZ MENZA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062311602	DIANA MARCELA	MARTINEZ IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062315721	BREYIS	ZAPATA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062325286	INGRI TATIANA	CIFUENTES TAFURTH	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062331873	ISABELA	FORY CHIRIMUZCAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO , CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA , LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332957	MARIA CAMILA	ORDONEZ SARRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062333416	JESSICA DANIELA	DELGADILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114451160	GLORIA AMPARO	SAAVEDRA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130620080	JENNIFER ANDREA	TROCHEZ OTALORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144202878	DIANA CATHERINE	PRIETO FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1149687114	DURLEY VANESA	MINA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1193102582	ANYI PAOLA	TIRADO PRADO	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34613674	YAMILE	TROCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/12/2021
Ficha de Caracterización: 2279695
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2021
Fecha Fin: 14/07/2022
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	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002861780	ANYI PAOLA	MUÑOZ LEDESMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947402	ASTRID	VILLAMARIN USURIAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947402	ASTRID	VILLAMARIN USURIAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947402	ASTRID	VILLAMARIN USURIAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947402	ASTRID	VILLAMARIN USURIAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002947530	LOREN DAHIANA	VASQUEZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002948412	ELIZABETH	LARRAHONDO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1006050633	TANIA CAROLINA	DIAZ LEAL	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365454	LAURA	VILLAQUIRA LUCUMI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007145610	FRAIDER ARBEY	GUETIO IPIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147435	DAINER CAMILO	BALANTA BALANTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007147996	JUAN JOSE	ACEBEDO BETANCURT	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007150550	EIMER CAMILO	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	10487198	JESUS ANTONIO	CUETIA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1059990134	KAROL VANESSA	FORY MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059990202	VANESA	QUINTERO GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1060356190	SADY MICHEL	CARACAS MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061707965	ALEXANDRA	BELALCAZAR BENAVIDES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062274151	YAJAIRA	MINA LARRAHONDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274378	YERALDINE	GARCIA CARABALI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062274505	KAROL LISETH	LUCUMI VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062314176	TATIANA	HERNANDEZ QUICENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062332082	ALIS DANIELA	AMU ARANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1083864103	MAIDY DANIELA	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1130948861	KATHERINE	GONZALIA SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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 ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1143862438	KAREN VANESSA	TAMAYO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	16843995	CARLOS EDUARDO	MAFLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	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 NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	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 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 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	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34617113	PURIFICACION	BECERRA MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO