PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA UNO DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Código del Programa de Formación: 13120457

- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:

- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 0 (Trabajo individual): foro plataforma

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas
- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas
- 1. ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable?
- 2. ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación?
- 3. ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?

ANTES



DESPUES



3.3.1 Actividad de Aprendizaje No. 1 cognitiva :Clasifica y organiza los documentos de archivo de gestion siguiendo la normatividad vigente

Descripción Actividad 1: (taller 1)

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
    - ¿Quiénes fueron los archiveros?
    - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
    - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
    - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?

- ¿A qué época se remonta la palabra archivo?
- En el siglo XIX el archivero era considerado como: _____.
- ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
- ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
- ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
- ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **3.2 actividades de contextualización**
-

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales, puede utilizar una de las siguientes herramientas para su elaboración o la que ustedes consideren.

    - MindMap
    - Popplet
    - Mindomo

- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales? Y elabore un glosario de términos.
- **3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a) https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/
    - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
    - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
    - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
    - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al 2 Acuerdo AGN 041 de 200 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
    - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
    - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
    - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
    - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
    - ACUERDO O49 DEL 2002
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros
- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Actividad 0** **Foro de preguntas sobre fondos acumulados** **Actividad 1**	RA1: - IDENTIFICA LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE PROTECCIÓN PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	**TÉCNICA: Pregunta** **INSTRUMENTO: foro** **TÉCNICA: Pregunta**

Reflexión sobre video propuesto **Actividad 2** **Entrega de organizador grafico** **Evidencias de Producto:** **Actividad 3** **Entrega de presentación de normativiad archivística**	- DESCRIBE LOS CONCEPTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO, DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. - ASOCIA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ORGÁNICO-FUNCIONALES DE LA EMPRESA. - APLICA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. - INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL INSTRUCTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. - RECONOCE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. RA2: - APLICA LOS PRINCIPIOS Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA DEPURACIÓN, FOLIACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN BUEN ESTADO. - DISPONE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEGÚN LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. - REALIZA LA CONFORMACIÓN Y ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE, SEGÚN NORMAS VIGENTES. - DILIGENCIA LOS RÓTULOS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. - UTILIZA LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RA3: - DISPONE LOS RESIDUOS RELACIONADOS CON LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, SEGÚN NORMATIVA DE GESTIÓN AMBIENTAL. - VALIDA LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO.	**INSTRUMENTO: cuestionario** **TÉCNICA: Pregunta** **INSTRUMENTO: organizador grafico** **TÉCNICA: observación de documentos.** **INSTRUMENTO: lista de chequeo**

	RA4: - PREPARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. - DILIGENCIA EL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, SEGÚN INSTRUCTIVO. - TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN, DEFINIDOS POR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. - REGISTRA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ACCESO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/

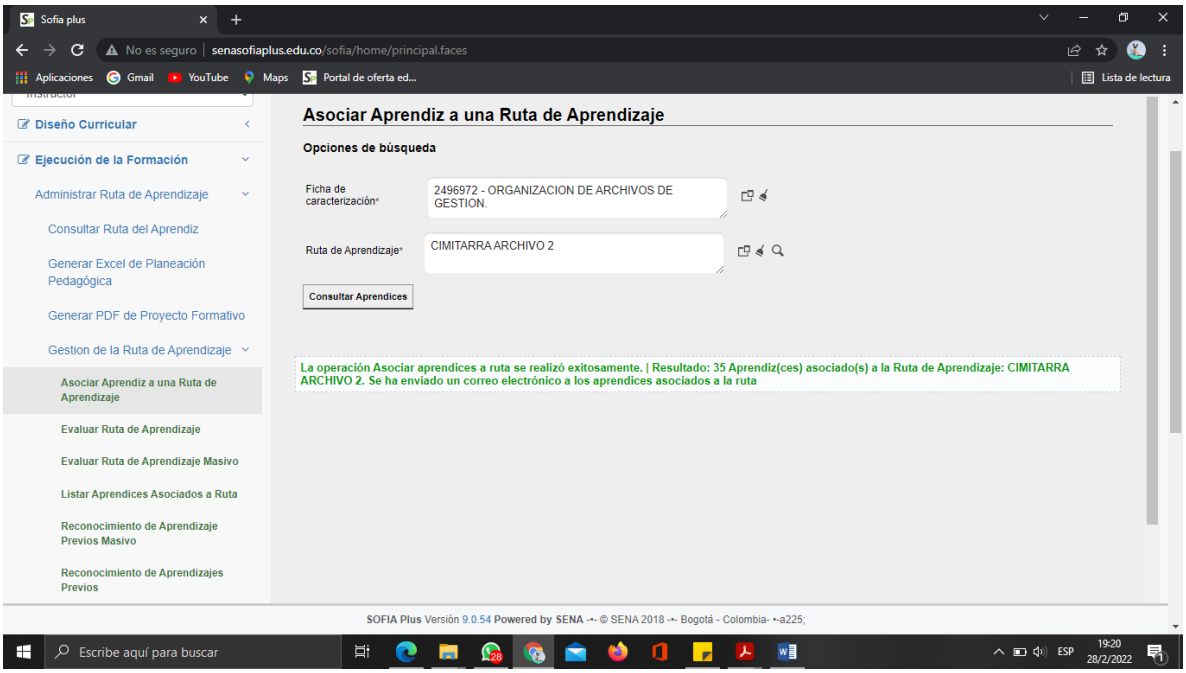
Ley general de archivos 594 del 2000

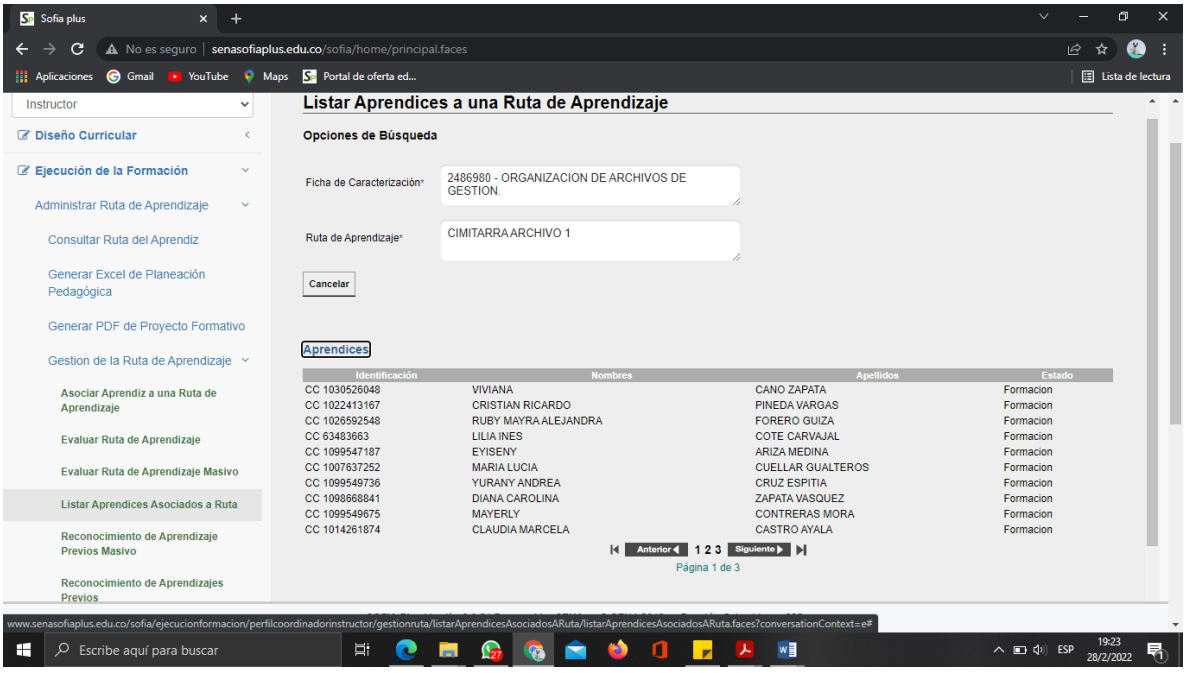
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LETICIA DUARTE SUAREZ**	**INSTRUCTORA**	**TITULADA**	**febrero de 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones Gmail YouTube Maps Portal de oferta ed... Lista de lectura
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2496972 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Ruta de Aprendizaje*
CIMITARRA ARCHIVO 2
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 35 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: CIMITARRA ARCHIVO 2. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;
Escribe aquí para buscar
ESP 19:20 28/2/2022


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones Gmail YouTube Maps Portal de oferta ed... Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2486980 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Ruta de Aprendizaje*
CIMITARRA ARCHIVO 1
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1030526048 VIVIANA CANO ZAPATA Formacion
CC 1022413167 CRISTIAN RICARDO PINEDA VARGAS Formacion
CC 1026592548 RUBY MAYRA ALEJANDRA FORERO GUIZA Formacion
CC 63483663 LILIA INES COTE CARVAJAL Formacion
CC 1099547187 EYISENY ARIZA MEDINA Formacion
CC 1007637252 MARIA LUCIA CUELLAR GUALTEROS Formacion
CC 1099549736 YURANY ANDREA CRUZ ESPITIA Formacion
CC 1098668841 DIANA CAROLINA ZAPATA VASQUEZ Formacion
CC 1099549675 MAYERLY CONTRERAS MORA Formacion
CC 1014261874 CLAUDIA MARCELA CASTRO AYALA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=e#
Escribe aquí para buscar
ESP 19:23 28/2/2022

8:22 61%

Buscar

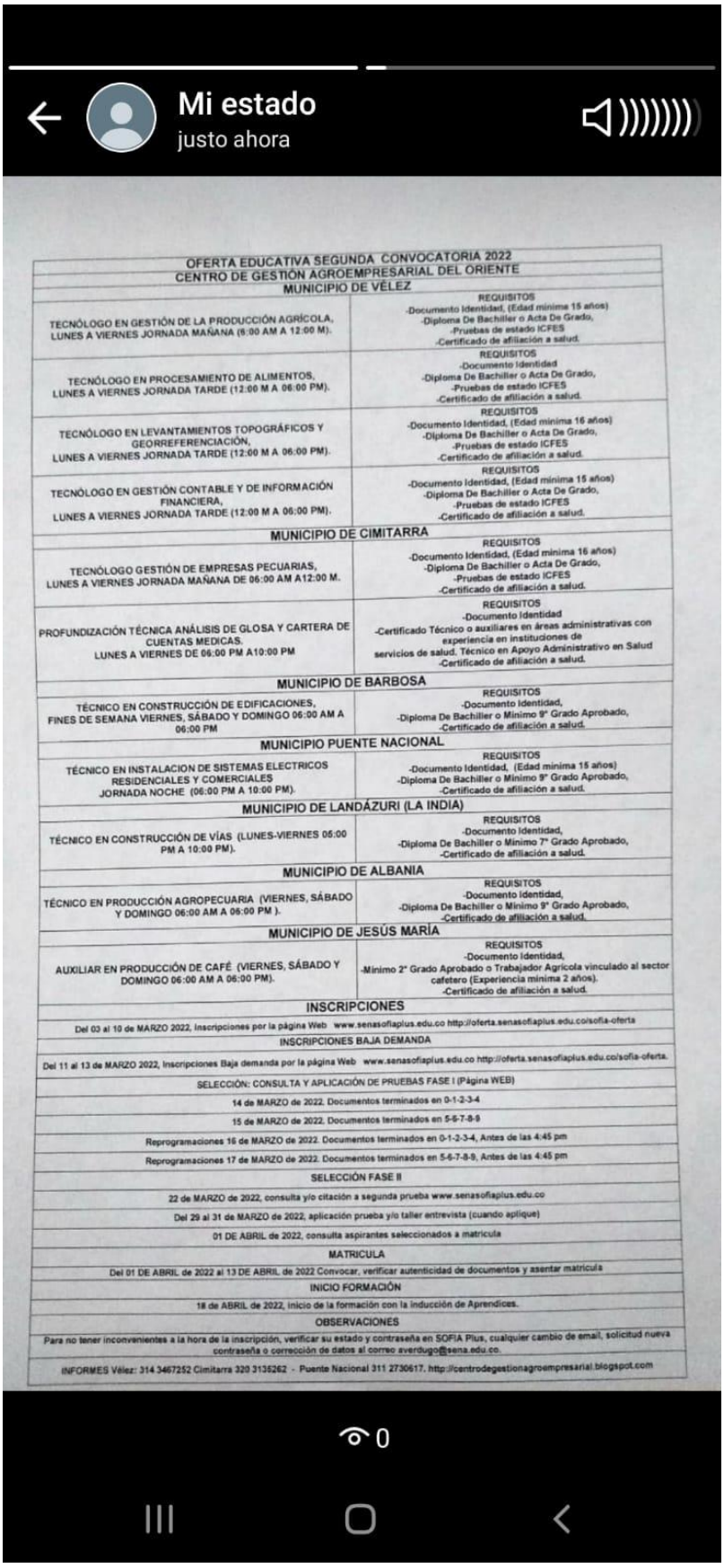
Leticia Duarte Suarez
5 d ·

Panorama Cultural y Noticioso
6 d ·

Información importante.

Estudia en el SENA, inscripciones a trav... Ver más





OFERTA EDUCATIVA SEGUNDA CONVOCATORIA 2022 CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	
MUNICIPIO DE VÉLEZ	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, LUNES A VIERNES JORNADA MAÑANA (6:00 AM A 12:00 M).	REQUISITOS -Documento Identidad, (Edad mínima 15 años) -Diploma De Bachiller o Acta De Grado, -Pruebas de estado ICFES -Certificado de afiliación a salud.
TECNÓLOGO EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, LUNES A VIERNES JORNADA TARDE (12:00 M A 06:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad -Diploma De Bachiller o Acta De Grado, -Pruebas de estado ICFES -Certificado de afiliación a salud.
TECNÓLOGO EN LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y GEORREFERENCIACIÓN, LUNES A VIERNES JORNADA TARDE (12:00 M A 06:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, (Edad mínima 16 años) -Diploma De Bachiller o Acta De Grado, -Pruebas de estado ICFES -Certificado de afiliación a salud.
TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, LUNES A VIERNES JORNADA TARDE (12:00 M A 06:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, (Edad mínima 15 años) -Diploma De Bachiller o Acta De Grado, -Pruebas de estado ICFES -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO DE CIMITARRA	
TECNÓLOGO GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, LUNES A VIERNES JORNADA MAÑANA DE 06:00 AM A12:00 M.	REQUISITOS -Documento Identidad, (Edad mínima 16 años) -Diploma De Bachiller o Acta De Grado, -Pruebas de estado ICFES -Certificado de afiliación a salud.
PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA ANÁLISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS. LUNES A VIERNES DE 06:00 PM A10:00 PM	REQUISITOS -Documento Identidad -Certificado Técnico o auxiliares en áreas administrativas con experiencia en instituciones de servicios de salud, Técnico en Apoyo Administrativo en Salud -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO DE BARBOSA	
TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES, FINES DE SEMANA VIERNES, SÁBADO Y DOMINGO 06:00 AM A 06:00 PM	REQUISITOS -Documento Identidad, -Diploma De Bachiller o Mínimo 9° Grado Aprobado, -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO PUENTE NACIONAL	
TÉCNICO EN INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES JORNADA NOCHE (06:00 PM A 10:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, (Edad mínima 15 años) -Diploma De Bachiller o Mínimo 9° Grado Aprobado, -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO DE LANDÁZURI (LA INDIA)	
TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE VÍAS (LUNES-VIERNES 05:00 PM A 10:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, -Diploma De Bachiller o Mínimo 7° Grado Aprobado, -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO DE ALBANIA	
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (VIERNES, SÁBADO Y DOMINGO 06:00 AM A 06:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, -Diploma De Bachiller o Mínimo 9° Grado Aprobado, -Certificado de afiliación a salud.
MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	
AUXILIAR EN PRODUCCIÓN DE CAFÉ (VIERNES, SÁBADO Y DOMINGO 06:00 AM A 06:00 PM).	REQUISITOS -Documento Identidad, -Mínimo 2° Grado Aprobado o Trabajador Agrícola vinculado al sector cafetero (Experiencia mínima 2 años). -Certificado de afiliación a salud.
INSCRIPCIONES	
Del 03 al 10 de MARZO 2022, Inscripciones por la página Web www.senasofiaplus.edu.co http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta	
INSCRIPCIONES BAJA DEMANDA	
Del 11 al 13 de MARZO 2022, Inscripciones Baja demanda por la página Web www.senasofiaplus.edu.co http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta.	
SELECCIÓN: CONSULTA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE I (Página WEB)	
14 de MARZO de 2022. Documentos terminados en 0-1-2-3-4	
15 de MARZO de 2022. Documentos terminados en 5-6-7-8-9	
Reprogramaciones 16 de MARZO de 2022. Documentos terminados en 0-1-2-3-4, Antes de las 4:45 pm	
Reprogramaciones 17 de MARZO de 2022. Documentos terminados en 5-6-7-8-9, Antes de las 4:45 pm	
SELECCIÓN FASE II	
22 de MARZO de 2022, consulta y/o citación a segunda prueba www.senasofiaplus.edu.co	
Del 29 al 31 de MARZO de 2022, aplicación prueba y/o taller entrevista (cuando aplique)	
01 DE ABRIL de 2022, consulta aspirantes seleccionados a matricula	
MATRICULA	
Del 01 DE ABRIL de 2022 al 13 DE ABRIL de 2022 Convocar, verificar autenticidad de documentos y asentar matricula	
INICIO FORMACIÓN	
18 de ABRIL de 2022, inicio de la formación con la inducción de Aprendices.	
OBSERVACIONES	
Para no tener inconvenientes a la hora de la inscripción, verificar su estado y contraseña en SOFIA Plus, cualquier cambio de email, solicitud nueva contraseña o corrección de datos al correo averdugo@sena.edu.co.	
INFORMES Vélez: 314 3467252 Cimitarra 320 3135262 - Puente Nacional 311 2730617. http://centrodegestionagroempresarial.blogspot.com	






Se...
se pueden dar...
SENA

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cimitarra 22, 23 5PM a 9:00 Auditorio SENA
OBJETIVO/TEMA: complementario organización de Archivos de Gestión Sede Cimitarra.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Kelly Angarita	1.098.750.843	CPS	Alcaldía Cimitarra	kangarita276@ucvlo.edu	3174471038	Kelly Angarita
2	BILGRAN AGUILAR	91.132.694	AUXILIAR	ALCALDIA CIMITARRA	billisarco@hotmail.com	3152872544	Billy
3	Kelly Tatiana Charch Melo	1099519.602	CPS	Alcaldía Cimi-Gerd	tatis-ch@hotmail.com	3123461009	
4	Claudia Marcela Castro Ayala	1.014.261.834	CPS	Alcaldía Cimitarra	claudiam.castro094@gmail.com	3229104984	Claudia Castro
5	Amalia Acosta Herrera	1098.605203	contratar	Sec. Hacienda-Alcaldía	secandilahuerta@gmail.com	3134019338	AMA
6	Antonio Cuevas	80497199	Adm Emp.	Sec Hacienda	antonio.cuevas-90@hotmail.com	3138141792	
7	Camila Moreno	1005362097	CPS	Secr Desarrollo Com	matercamilam7@gmail.com	3024461896	Camila Moreno
8	Leidy cote	63482663	CPS	Se. Desarrollo	cocarvaj1972@gmail.com	3209715888	
9	Donny pestana	63.250549	CPS	S. Desarrollo	Donnyabel@gmail.com	3168843355	
10	Leidy Juliet Arcaque	1049832	CPS	S. Gobierno	leidy_0193@hotmail.com	3022452161	Leidy Arcaque
11	Ricardo Cano	1030526048	CPS	S. Gobierno	Cocaricano24@gmail.com	3155653933	
12	Bleydy vargas	1096259636	CPS	S-Gobierno	bleydyc999@hotmail.com	3119716628	
13	Karent Valdez	1152690520	Tec Adt.	S-Gobierno	Karentvaldez@hotmail.com	3106041100	
14	Erik Isaza	63253914	CPS	S. Desarrollo	erikaisaza88@gmail.com	3163333324	Erika Isaza
15	Ana Mancada	1099549844	CPS	S. Gobierno	Imancado1@hotmail.com	3166078447	Ana Mancada
16	Elkin Darío Espinel R	1090420122	CPS	S. Gobierno	elkespinel@hotmail.com	3002030606	
17	Julian David Castro Torres	1099547244	CPS	S. Gobierno	Julicastro07@gmail.com	3229425049	
18	Martha Torres Pinzon	63.457.292	Nomina	Tec. Sria Gob.	marthatorres29@gmail.com	3162326765	
19	Shirley Amado Patiño	1098741388	CPS	S. Gobierno	Suvivana2708@hotmail.com	3108741930	
20	ANDRES ACEVEDO	91532678	Tec Adm	SEC. TRANSITO	raa1884@hotmail.com	3182653718	
21	Martha Angarita	63252252		SEC. transito	marianganga@hotmail.com	3165385070	
22	Juliana Zora	1099212519	CPS	Sec. desarrollo	zoramateo@gmail.com	3212548942	
23	Leidy T. Alzate R.	1007114715	CPS	Sec. Desarrollo C.	alzatetatiana347@gmail.com	3162645667	Tatiana Alzate
24	Franci G. Magaid U.	1099046243.	CPS	Sec. desarrollo	geludmagaid2610@hotmail.com	3203946605	
25	Geraldine M	1099549244	CPS	Sec. Hacienda		3135572370	Geraldine

GD-F-014 V01