Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2022
Ficha de Caracterización: 2502364
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/07/2023
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	1002946055	DEIRY YULIANA	VALENCIA 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
CC	1002946055	DEIRY YULIANA	VALENCIA 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
CC	1002993858	ORIANA LIZETH	CARABALI 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
CC	1002993858	ORIANA LIZETH	CARABALI 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
CC	1003153561	INGRID DORALY	RUIZ MONTAÑO	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	1003153561	INGRID DORALY	RUIZ MONTAÑO	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	1003215891	GABRIELA	GARCIA DIAZ	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	1003215891	GABRIELA	GARCIA DIAZ	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	1003215934	JOSE GREGORIO	GUETOTO GARCIA	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	1003215934	JOSE GREGORIO	GUETOTO GARCIA	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	1005945345	LEIDY TATIANA	GUTIERREZ ACEVEDO	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	1005945345	LEIDY TATIANA	GUTIERREZ ACEVEDO	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	1006365663	JUAN CAMILO	CRUZ RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006365663	JUAN CAMILO	CRUZ RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007151684	YEILIN DANIELA	OREJUELA 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
CC	1007151684	YEILIN DANIELA	OREJUELA 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
CC	1007440585	NEALES	ESCOBAR LASSO	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	1007440585	NEALES	ESCOBAR LASSO	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	1007563477	HILARIN CHANEL	OROZCO 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	1007563477	HILARIN CHANEL	OROZCO GONZALEZ	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	1007786143	GINNA VANESSA	LOPEZ URBANO	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	1007786143	GINNA VANESSA	LOPEZ URBANO	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	1038094949	CAMILA JULIETH	ARRIETA RODRIGUEZ	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	1038094949	CAMILA JULIETH	ARRIETA RODRIGUEZ	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	1061428446	YINA PAOLA	ZUÑIGA DIAZ	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	1061428446	YINA PAOLA	ZUÑIGA DIAZ	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	1061429046	ANDERSON	MINA 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	1061429046	ANDERSON	MINA SANCHEZ	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	1061429600	NIKOL YAJAIRA	LERMA GUAZA	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	1061429600	NIKOL YAJAIRA	LERMA GUAZA	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	1062279874	DEIMI JHOANA	MINA COSME	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	1062279874	DEIMI JHOANA	MINA COSME	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	1062281274	JUAN JOSE	CAMPO SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062281274	JUAN JOSE	CAMPO SERNA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062316052	NEIRY PAOLA	RAMOS MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1062316052	NEIRY PAOLA	RAMOS MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1105364897	LEIDY FERNANDA	MOSQUERA ANGULO	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	1105364897	LEIDY FERNANDA	MOSQUERA ANGULO	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	1107088042	AURA MARIA	SANCHEZ MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1107088042	AURA MARIA	SANCHEZ MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1109114322	EDGAR DAVID	RODRIGUEZ CORDOBA	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	1109114322	EDGAR DAVID	RODRIGUEZ CORDOBA	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	1110282976	HELEN GISELLE	POPAYAN 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	1110282976	HELEN GISELLE	POPAYAN SANCHEZ	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	1112038193	JULIANA	CHARA IBARRA	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	1112038193	JULIANA	CHARA IBARRA	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	1133474044	MARENA ZAIRETH	CARDONA LASSO	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	1133474044	MARENA ZAIRETH	CARDONA LASSO	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	1149685417	ALEJANDRA WANESSA	BANGUERO ORTIZ	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	1149685417	ALEJANDRA WANESSA	BANGUERO ORTIZ	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	1193217096	KAREN DAYANA	LUCUMI OCORO	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	1193217096	KAREN DAYANA	LUCUMI OCORO	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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2022
Ficha de Caracterización: 2618302
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 06/10/2022
Fecha Fin: 05/02/2024
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	1002808581	WENDY TATIANA	BASTIDAS CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002808581	WENDY TATIANA	BASTIDAS CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002808581	WENDY TATIANA	BASTIDAS CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809407	MAYURI	RAMOS MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809407	MAYURI	RAMOS MURCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809407	MAYURI	RAMOS MURCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809435	YEIMI VIVIANA	DAGUA BISCUNDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809435	YEIMI VIVIANA	DAGUA BISCUNDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002809435	YEIMI VIVIANA	DAGUA BISCUNDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002858365	FLOR MERARY	LIZ CUNDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002858365	FLOR MERARY	LIZ CUNDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002858365	FLOR MERARY	LIZ CUNDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002888964	CINDY CATALINA	GOMEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002888964	CINDY CATALINA	GOMEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002888964	CINDY CATALINA	GOMEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006359556	NATALIA ANDREA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006359556	NATALIA ANDREA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006359556	NATALIA ANDREA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007387365	YULISA IVANA	ORDOÑEZ LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007387365	YULISA IVANA	ORDOÑEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007387365	YULISA IVANA	ORDOÑEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059062497	MONICA ANDREA	PINZON HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059062497	MONICA ANDREA	PINZON HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059062497	MONICA ANDREA	PINZON HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059064012	EDWARD ANDRES	CUSPIAN ALVAREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059064012	EDWARD ANDRES	CUSPIAN ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059064012	EDWARD ANDRES	CUSPIAN ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059065339	ANGELA VIVIANA	PANCE NARVAEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059065339	ANGELA VIVIANA	PANCE NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1059065339	ANGELA VIVIANA	PANCE NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059065665	NATALIA	TROMPETA TALAGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059065665	NATALIA	TROMPETA TALAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059065665	NATALIA	TROMPETA TALAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066353	LEIDY CAROLINA	ZUÑIGA CHICAIZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066353	LEIDY CAROLINA	ZUÑIGA CHICAIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066353	LEIDY CAROLINA	ZUÑIGA CHICAIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066897	JENNY JULIETH	LARGO ZUÑIGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066897	JENNY JULIETH	LARGO ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059066897	JENNY JULIETH	LARGO ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059067696	MARIA ISABEL	CORRALES AGREDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059067696	MARIA ISABEL	CORRALES AGREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059067696	MARIA ISABEL	CORRALES AGREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062278488	DIANA MARCELA	CANTILLO VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062278488	DIANA MARCELA	CANTILLO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062278488	DIANA MARCELA	CANTILLO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062279823	VANESSY LINETH	ARBOLEDA CARVAJAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062279823	VANESSY LINETH	ARBOLEDA CARVAJAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1062279823	VANESSY LINETH	ARBOLEDA CARVAJAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1112493166	LINDA YINNE	VELEZ RATIVA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1112493166	LINDA YINNE	VELEZ RATIVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1112493166	LINDA YINNE	VELEZ RATIVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113519494	ELIANA MARIA	MEZU VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113519494	ELIANA MARIA	MEZU VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113519494	ELIANA MARIA	MEZU VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114726679	VANESSA CATALINA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114726679	VANESSA CATALINA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114726679	VANESSA CATALINA	MENDOZA GALLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114872080	DIEGO	TEJADA PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114872080	DIEGO	TEJADA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114872080	DIEGO	TEJADA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114874573	LEIDY VIVIANA	TROCHEZ MERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114874573	LEIDY VIVIANA	TROCHEZ MERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114874573	LEIDY VIVIANA	TROCHEZ MERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114891071	MERLIN DAYANA	SAAVEDRA LASPRILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114891071	MERLIN DAYANA	SAAVEDRA LASPRILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114891071	MERLIN DAYANA	SAAVEDRA LASPRILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1114896586	LILYBETH	NOSCUE SANTACRUZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114896586	LILYBETH	NOSCUE SANTACRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1114896586	LILYBETH	NOSCUE SANTACRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1151953206	DIANA YICEL	CASTAÑO VISCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1151953206	DIANA YICEL	CASTAÑO VISCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1151953206	DIANA YICEL	CASTAÑO VISCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1192899415	LAURA SOFIA	SOLARTE GORDILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1192899415	LAURA SOFIA	SOLARTE GORDILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1192899415	LAURA SOFIA	SOLARTE GORDILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25530298	EDY YASLEN	MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25530298	EDY YASLEN	MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25530298	EDY YASLEN	MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531134	DIANA MARIA	CEBALLOS TOLEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531134	DIANA MARIA	CEBALLOS TOLEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531134	DIANA MARIA	CEBALLOS TOLEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531851	DANER ADRIANA	PLAZA PENAGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531851	DANER ADRIANA	PLAZA PENAGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	25531851	DANER ADRIANA	PLAZA PENAGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884217	MARIA EUGENIA	PALACIOS MURILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884217	MARIA EUGENIA	PALACIOS MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884217	MARIA EUGENIA	PALACIOS MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884421	SUGEY PATRICIA	VALENCIA CASTRO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884421	SUGEY PATRICIA	VALENCIA CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	66884421	SUGEY PATRICIA	VALENCIA CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO