Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/12/2022
Ficha de 2561173
Código: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/10/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007181145	LINA MARCELA	CAICEDO SOLIS	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181145	LINA MARCELA	CAICEDO SOLIS	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181145	LINA MARCELA	CAICEDO SOLIS	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181145	LINA MARCELA	CAICEDO SOLIS	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181145	LINA MARCELA	CAICEDO SOLIS	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181197	KAREN YUCELY	OBREGON PLAYONERO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181197	KAREN YUCELY	OBREGON PLAYONERO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181197	KAREN YUCELY	OBREGON PLAYONERO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181197	KAREN YUCELY	OBREGON PLAYONERO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181197	KAREN YUCELY	OBREGON PLAYONERO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181453	KEYSY TATIANA	CAICEDO OCORO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181453	KEYSY TATIANA	CAICEDO OCORO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181453	KEYSY TATIANA	CAICEDO OCORO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181453	KEYSY TATIANA	CAICEDO OCORO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007181453	KEYSY TATIANA	CAICEDO OCORO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007693314	LEIDY MARIA	SINISTERRA GARCES	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1007693314	LEIDY MARIA	SINISTERRA GARCES	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007693314	LEIDY MARIA	SINISTERRA GARCES	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007693314	LEIDY MARIA	SINISTERRA GARCES	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007693314	LEIDY MARIA	SINISTERRA GARCES	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10385586	MARCELINO	ALOMIA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10385586	MARCELINO	ALOMIA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10385586	MARCELINO	ALOMIA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10385586	MARCELINO	ALOMIA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10385586	MARCELINO	ALOMIA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10386174	JULIO	CAMBINDO RIOS	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10386174	JULIO	CAMBINDO RIOS	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10386174	JULIO	CAMBINDO RIOS	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10386174	JULIO	CAMBINDO RIOS	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	10386174	JULIO	CAMBINDO RIOS	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059444027	CARLOS ARLEY	CAICEDO CAICEDO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059444027	CARLOS ARLEY	CAICEDO CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059444027	CARLOS ARLEY	CAICEDO CAICEDO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059444027	CARLOS ARLEY	CAICEDO CAICEDO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059444027	CARLOS ARLEY	CAICEDO CAICEDO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059446406	ANA MILENA	ESCOBAR HINESTROZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059446406	ANA MILENA	ESCOBAR HINESTROZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059446406	ANA MILENA	ESCOBAR HINESTROZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059446406	ANA MILENA	ESCOBAR HINESTROZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059446406	ANA MILENA	ESCOBAR HINESTROZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059447430	LOREN STELLA	MONTAÑO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1059447430	LOREN STELLA	MONTAÑO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059447430	LOREN STELLA	MONTAÑO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059447430	LOREN STELLA	MONTAÑO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059447430	LOREN STELLA	MONTAÑO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448404	CARMELINA	SOLIS OROBIO	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448404	CARMELINA	SOLIS OROBIO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448404	CARMELINA	SOLIS OROBIO	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448404	CARMELINA	SOLIS OROBIO	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448404	CARMELINA	SOLIS OROBIO	CANCELADO	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448678	ELSY	PORTOCARRERO ANCHICO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448678	ELSY	PORTOCARRERO ANCHICO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448678	ELSY	PORTOCARRERO ANCHICO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448678	ELSY	PORTOCARRERO ANCHICO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448678	ELSY	PORTOCARRERO ANCHICO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448828	ELSY JOHANA	BETANCOURT GRUESO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448828	ELSY JOHANA	BETANCOURT GRUESO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448828	ELSY JOHANA	BETANCOURT GRUESO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448828	ELSY JOHANA	BETANCOURT GRUESO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059448828	ELSY JOHANA	BETANCOURT GRUESO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449029	MAIRA MELIZA	SINISTERRA CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449029	MAIRA MELIZA	SINISTERRA CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449029	MAIRA MELIZA	SINISTERRA CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449029	MAIRA MELIZA	SINISTERRA CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449029	MAIRA MELIZA	SINISTERRA CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449364	MARIA ELENA	VELASCO ANTE	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1059449364	MARIA ELENA	VELASCO ANTE	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449364	MARIA ELENA	VELASCO ANTE	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449364	MARIA ELENA	VELASCO ANTE	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449364	MARIA ELENA	VELASCO ANTE	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	NO APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449921	JODIE SORAYA	IBARRA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449921	JODIE SORAYA	IBARRA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449921	JODIE SORAYA	IBARRA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449921	JODIE SORAYA	IBARRA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1059449921	JODIE SORAYA	IBARRA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198194	MAYERLY	MARTINEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198194	MAYERLY	MARTINEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198194	MAYERLY	MARTINEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198194	MAYERLY	MARTINEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198194	MAYERLY	MARTINEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198792	MAIRA ALEXANDRA	RODRIGUEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198792	MAIRA ALEXANDRA	RODRIGUEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198792	MAIRA ALEXANDRA	RODRIGUEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198792	MAIRA ALEXANDRA	RODRIGUEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061198792	MAIRA ALEXANDRA	RODRIGUEZ MONTAÑO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061199965	GLADYS YARLENNY	MANCILLA SANCHEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061199965	GLADYS YARLENNY	MANCILLA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061199965	GLADYS YARLENNY	MANCILLA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061199965	GLADYS YARLENNY	MANCILLA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061199965	GLADYS YARLENNY	MANCILLA 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061200342	ELIDA	OROBIO HURTADO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1061200342	ELIDA	OROBIO HURTADO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061200342	ELIDA	OROBIO HURTADO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061200342	ELIDA	OROBIO HURTADO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061200342	ELIDA	OROBIO HURTADO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
TI	1061200710	LUZ MERLIE DAYANA	MONTAÑO 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
TI	1061200710	LUZ MERLIE DAYANA	MONTAÑO 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
TI	1061200710	LUZ MERLIE DAYANA	MONTAÑO 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
TI	1061200710	LUZ MERLIE DAYANA	MONTAÑO 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
TI	1061200710	LUZ MERLIE DAYANA	MONTAÑO 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1066840511	AVI ALEJANDRA	BANGUERA VASQUEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1066840511	AVI ALEJANDRA	BANGUERA VASQUEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1066840511	AVI ALEJANDRA	BANGUERA VASQUEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1066840511	AVI ALEJANDRA	BANGUERA VASQUEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1066840511	AVI ALEJANDRA	BANGUERA VASQUEZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193068645	LEISY LILIANA	MONTAÑO ORTIZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193068645	LEISY LILIANA	MONTAÑO ORTIZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193068645	LEISY LILIANA	MONTAÑO ORTIZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193068645	LEISY LILIANA	MONTAÑO ORTIZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193068645	LEISY LILIANA	MONTAÑO ORTIZ	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193205559	EDIER	CASTILLO CUENU	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193205559	EDIER	CASTILLO CUENU	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193205559	EDIER	CASTILLO CUENU	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193205559	EDIER	CASTILLO CUENU	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193205559	EDIER	CASTILLO CUENU	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193565990	INGRID YULEISA	MONTAÑO CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1193565990	INGRID YULEISA	MONTAÑO CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193565990	INGRID YULEISA	MONTAÑO CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193565990	INGRID YULEISA	MONTAÑO CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193565990	INGRID YULEISA	MONTAÑO CAICEDO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	16511544	GONZALO	MARTINEZ ANGULO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	16511544	GONZALO	MARTINEZ ANGULO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	16511544	GONZALO	MARTINEZ ANGULO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	16511544	GONZALO	MARTINEZ ANGULO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	16511544	GONZALO	MARTINEZ ANGULO	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	31570739	MARCIA	OROBIO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	31570739	MARCIA	OROBIO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	31570739	MARCIA	OROBIO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	31570739	MARCIA	OROBIO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	31570739	MARCIA	OROBIO DIUZA	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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	34679674	ANA IRIS	QUIÑONES 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	34679674	ANA IRIS	QUIÑONES 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	34679674	ANA IRIS	QUIÑONES 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	34679674	ANA IRIS	QUIÑONES 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	34679674	ANA IRIS	QUIÑONES 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 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

Fecha del Reporte:	04/12/2022
Ficha de Caracterización:	2684516
Cógigo:	13120457
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	15/11/2022
Fecha Fin:	25/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación:	9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000335671	BRAYAN ALEJANDRO	GONZALEZ CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1000335671	BRAYAN ALEJANDRO	GONZALEZ CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1000335671	BRAYAN ALEJANDRO	GONZALEZ CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1000335671	BRAYAN ALEJANDRO	GONZALEZ CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001205461	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ CRISTANCHO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001205461	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ CRISTANCHO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001205461	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ CRISTANCHO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001205461	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ CRISTANCHO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001663420	VERONICA ANDREA	AGUDELO VINASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001663420	VERONICA ANDREA	AGUDELO VINASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001663420	VERONICA ANDREA	AGUDELO VINASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1001663420	VERONICA ANDREA	AGUDELO VINASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1003045232	CAMILO ANDRES	PEREZ RAMOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003045232	CAMILO ANDRES	PEREZ RAMOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003045232	CAMILO ANDRES	PEREZ RAMOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003045232	CAMILO ANDRES	PEREZ RAMOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003344581	MANUEL DE JESUS	BARRIOS CARDENAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003344581	MANUEL DE JESUS	BARRIOS CARDENAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003344581	MANUEL DE JESUS	BARRIOS CARDENAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003344581	MANUEL DE JESUS	BARRIOS CARDENAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003345323	ELMER JESUS	PATIÑO MORENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003345323	ELMER JESUS	PATIÑO MORENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003345323	ELMER JESUS	PATIÑO MORENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1003345323	ELMER JESUS	PATIÑO MORENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005309510	JAVIER RONALDO	CARDENAS HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005309510	JAVIER RONALDO	CARDENAS HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005309510	JAVIER RONALDO	CARDENAS HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005309510	JAVIER RONALDO	CARDENAS HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005741609	ROBINSON ANDRES	HERNANDEZ CABEZAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1005741609	ROBINSON ANDRES	HERNANDEZ CABEZAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005741609	ROBINSON ANDRES	HERNANDEZ CABEZAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1005741609	ROBINSON ANDRES	HERNANDEZ CABEZAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006156341	EDWARD ESNEIDER	CONDE SILVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006156341	EDWARD ESNEIDER	CONDE SILVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006156341	EDWARD ESNEIDER	CONDE SILVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006156341	EDWARD ESNEIDER	CONDE SILVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006219867	JHON ALEXIS	JARAMILLO PINEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006219867	JHON ALEXIS	JARAMILLO PINEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006219867	JHON ALEXIS	JARAMILLO PINEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006219867	JHON ALEXIS	JARAMILLO PINEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006334838	SEBASTIAN	POSADA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006334838	SEBASTIAN	POSADA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006334838	SEBASTIAN	POSADA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006334838	SEBASTIAN	POSADA LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006656462	JULIAN FELIPE	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006656462	JULIAN FELIPE	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1006656462	JULIAN FELIPE	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006656462	JULIAN FELIPE	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006827953	CARLOS ALBERTO	CARABALLO BELTRAN	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006827953	CARLOS ALBERTO	CARABALLO BELTRAN	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006827953	CARLOS ALBERTO	CARABALLO BELTRAN	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1006827953	CARLOS ALBERTO	CARABALLO BELTRAN	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007509061	SANDRA PATRICIA	ALEGRIA AMU	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007509061	SANDRA PATRICIA	ALEGRIA AMU	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007509061	SANDRA PATRICIA	ALEGRIA AMU	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1007509061	SANDRA PATRICIA	ALEGRIA AMU	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1017156982	JHON ANDERSON	AGUIRRE MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1017156982	JHON ANDERSON	AGUIRRE MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1017156982	JHON ANDERSON	AGUIRRE MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1017156982	JHON ANDERSON	AGUIRRE MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1047361005	EMIRO RAFAEL	PACHECO PIZARRO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1047361005	EMIRO RAFAEL	PACHECO PIZARRO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1047361005	EMIRO RAFAEL	PACHECO PIZARRO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1047361005	EMIRO RAFAEL	PACHECO PIZARRO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1048942824	WILSON JOSE	MONTIEL HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1048942824	WILSON JOSE	MONTIEL HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1048942824	WILSON JOSE	MONTIEL HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1048942824	WILSON JOSE	MONTIEL HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1051450258	CARLOS JAVIER	FUENTES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1051450258	CARLOS JAVIER	FUENTES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1051450258	CARLOS JAVIER	FUENTES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1051450258	CARLOS JAVIER	FUENTES ORTIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061702672	WILMER ALBERTO	OIME DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061702672	WILMER ALBERTO	OIME DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061702672	WILMER ALBERTO	OIME DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061702672	WILMER ALBERTO	OIME DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061761965	YENNY JOHANA	MEDINA SOLIS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061761965	YENNY JOHANA	MEDINA SOLIS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN,	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061761965	YENNY JOHANA	MEDINA SOLIS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061761965	YENNY JOHANA	MEDINA SOLIS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1061782649	TANIA	PAZ LEDEZMA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061782649	TANIA	PAZ LEDEZMA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061782649	TANIA	PAZ LEDEZMA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1061782649	TANIA	PAZ LEDEZMA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1094960750	ROGER STIVEN	RODRIGUEZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1094960750	ROGER STIVEN	RODRIGUEZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1094960750	ROGER STIVEN	RODRIGUEZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1094960750	ROGER STIVEN	RODRIGUEZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1098707969	JULIAN ANDRES	ROJAS AMARILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1098707969	JULIAN ANDRES	ROJAS AMARILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1098707969	JULIAN ANDRES	ROJAS AMARILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1098707969	JULIAN ANDRES	ROJAS AMARILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1124063468	YOINER YESITH	MEJIA CARRILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1124063468	YOINER YESITH	MEJIA CARRILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1124063468	YOINER YESITH	MEJIA CARRILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1124063468	YOINER YESITH	MEJIA CARRILLO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1143161241	DEINER ANTONIO	BERDUGO PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ

CC	1143161241	DEINER ANTONIO	BERDUGO PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1143161241	DEINER ANTONIO	BERDUGO PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1143161241	DEINER ANTONIO	BERDUGO PERTUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1192772490	SERGIO	CESPEDES FUENTES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1192772490	SERGIO	CESPEDES FUENTES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1192772490	SERGIO	CESPEDES FUENTES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1192772490	SERGIO	CESPEDES FUENTES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193104088	MIGUEL ANGEL	GUAZA AÑASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193104088	MIGUEL ANGEL	GUAZA AÑASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193104088	MIGUEL ANGEL	GUAZA AÑASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
CC	1193104088	MIGUEL ANGEL	GUAZA AÑASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 1060868266 - ANA MILENA IPIA HERNANDEZ