Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2022

Ficha de Caracterización: 2545034

Cógigo: 134400

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 25/04/2022

Fecha Fin: 24/07/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO 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	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO 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	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002949498	ERIKA	OROZCO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO CORDOBA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO CORDOBA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO CORDOBA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO 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	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO CORDOBA	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	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002952359	SHARON KAROLAEN	CAMPO CORDOBA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO 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	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002953118	SANTIAGO	OTERO GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967369	THRISTAN STIVEN	QUINTANA LEON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007201840	MARIA ALEJANDRA	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007352949	ERIKA PATRICIA	PATIÑO CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060796403	KATERINE	RENGIFO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061528118	VERONICA	LEON SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	POR EVALUAR	-
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	POR EVALUAR	-

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	NO APROBAD	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	POR EVALUAR	-
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
TI	1061528548	FERNANDA	OTERO CONTRERAS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	POR EVALUAR	-
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529132	BRITNEY MARYURI	CAMAYO CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBAD O	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1061529715	CAROL FERNANDA	QUIMBAYA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061531544	ROSARIO ELENA	VILLANO NOSCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061533186	CLAUDIA JESSICA	CASAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061535771	DIANA MARCELA	PATIÑO SAMBONI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061540627	YEINSON GERARDO	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061541481	ZULLY YURLEY	CAMPO PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061541689	MADEGAN LILIBETH	IBARRA VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	POR EVALUAR	-
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1061542171	KAREN ALEJANDRA	VELASCO VELASCO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	POR EVALUAR	-
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543034	NESLYN JULIET	VELASCO CHACON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061543747	YURI ALEXANDRA	CAMAYO VILLANI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANNA	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANN	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANN	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANNA	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANNA	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1061688457	MERIEN ROCKSANNA	HURTADO COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	POR EVALUAR	-
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	NO APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1061691070	MARIA MERCEDES	AGUDELO CAMPO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	POR EVALUAR	-
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697566	LUISA MARIA	CHAVEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784957	ELEAZAR DAHINGLER	LIPONCE IPIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061785777	CRISTIAN ALBERTO	APRAEZ TOBAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1130602163	CLAUDIA MILENA	VELASCO CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2022

Ficha de Caracterización: 2561097

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/07/2022

Fecha Fin: 17/10/2024

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	1002840567	ANA CRISTINA	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002840567	ANA CRISTINA	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959477	NATALIA	MACA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002959477	NATALIA	MACA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967399	INGRID VANESSA	BOLAÑOS MOLINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967399	INGRID VANESSA	BOLAÑOS MOLINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007577932	ANDRI MELIXA	GOMEZ GALINDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1007577932	ANDRI MELIXA	GOMEZ GALINDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060987898	KAROL NATALIA	OMEN QUINAYAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1060987898	KAROL NATALIA	OMEN QUINAYAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1061684324	CAREN MANUELA	ORDOÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061684324	CAREN MANUELA	ORDOÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061687694	ISABELA ADRIANA	MUÑOZ ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061687694	ISABELA ADRIANA	MUÑOZ ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061689779	NIDIA CAROLINA	MACA BASTIDAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061689779	NIDIA CAROLINA	MACA BASTIDAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061703830	JORGE ANDRES	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061703830	JORGE ANDRES	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061715441	ANYELA MARCELA	LEDEZMA CAMAYO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061715441	ANYELA MARCELA	LEDEZMA CAMAYO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061771395	LEIDY JOHANA	CAMPIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061771395	LEIDY JOHANA	CAMPIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061787536	ANYI ALEXANDRA	MUÑOZ LULIGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061787536	ANYI ALEXANDRA	MUÑOZ LULIGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061810845	ANYI NATALIA	VELASCO CERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061810845	ANYI NATALIA	VELASCO CERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061813579	YANY VALENTINA	GOMEZ RECALDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061813579	YANY VALENTINA	GOMEZ RECALDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812683	LIZETH VIVIANA	MOSQUERA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1063812683	LIZETH VIVIANA	MOSQUERA MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1073608892	IVAN SANTIAGO	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1073608892	IVAN SANTIAGO	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1085936876	ERICA IVON	CAITA CHILANGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1085936876	ERICA IVON	CAITA CHILANGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1094960107	CAREN DANIELA	ROSERO GALLEGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1094960107	CAREN DANIELA	ROSERO GALLEGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1124831384	JULIO ALEJANDRO	CASTAÑO VALLES	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1148442018	JHOVANY ANDRES	DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1148442018	JHOVANY ANDRES	DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	17268290	LUIS GABRIEL	ARIAS ANDRADE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	17268290	LUIS GABRIEL	ARIAS ANDRADE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34319762	INGRID PILAR	LOPEZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34319762	INGRID PILAR	LOPEZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34341306	NURIA ALNEIDA	IMBACHI ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34341306	NURIA ALNEIDA	IMBACHI ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	36278630	MARIA EMMA	REYES PANIAGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	36278630	MARIA EMMA	REYES PANIAGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2022

Ficha de Caracterización: 2561179

Cógigo: 134101

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/07/2022

Fecha Fin: 17/10/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERR	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERR	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2022

Ficha de Caracterización: 2561179

Cógigo: 134101

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/07/2022

Fecha Fin: 17/10/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 19 - REGIONAL CAUCA

Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002776252	LORENA ESTHEFANIA	PAPAMIJA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002843246	LEIDER JHULIAN	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927590	YINA MARCELA	BENAVIDES PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927743	ESTEBAN DAVID	ROJAS GILON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927772	DIANA KATHERINE	BENAVIDES CACHAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002927785	ANA ZOFIA	DIAGO VEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1059534472	JHOAN ESTIBEN	ROSERO MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016500	DARCY PAOLA	LUNA PANCHALO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061016729	JUDY ALEXANDRA	DIAZ BOLAÑOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017280	JEIDY ANDREA	OJEDA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061017357	MARLY YOLANDA	RUIZ CALDERON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061019816	DORA LILIANA	SOLARTE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061021018	ANYI PAOLA	ESCOBAR INSUASTY	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERR	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061439616	INGRIT TATIANA	VIVEROS SINISTERR	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
TI	1061697466	LESLY	ALEMEZA NOGUERA	EN FORMACIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1077420182	DARLY MARITZA	LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1086359694	JOHN GERARDO	ANDRADE GUERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS APLICADAS AL TRÁMITE DE	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1144175752	YOEN STIVEN	MUÑOZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2022

Ficha de Caracterización: 2617607

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 06/10/2022

Fecha Fin: 05/01/2025

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	1002959333	MARIA JOSE	RINCON FERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1002967244	NATALIA ANDREA	BAOS CORPUS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1003037273	EDWIN RAUL	QUILINDO GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1006108207	JHOAN SEBASTIAN	DIAZ CARABALI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1058546569	YEIMI KATERINE	RAMOS SANDOVAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1059906723	DIANA CECILIA	CALAPSU LEDEZMA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1061699130	YANSURY	RUIZ SALGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061701892	ANA MILE	IBARRA CAMACHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061734637	SINGRID VANESA	SUAREZ DUCUARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061743183	EDGAR REINALDO	INGA BECERRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061745093	JORDAN STIVEEN	MUÑOZ RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061749336	FRANCIA CAMILA	ARTEAGA ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061753027	NUVIA	VIVEROS VICTORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061769679	KATHERINE ALEJANDRA	CRUZ BUITRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061784984	LUISA MANUELA	REBOLLEDO PALTA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061801458	CRISTIAN YECID	PERAFAN LEAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1061801548	YISEL XIMENA	ARTEAGA PABON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1083892318	JONATHAN ANDRES	BUENDIA TAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	1124316584	FLORENTINO	MUYUY CHASOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	25288158	LADY JULIANA	OCAMPO SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	25692416	NORMA CONSTANZA	SANCHEZ CAMAYO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	27282193	ANA YANCY	MACIAS BOTINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	34319933	SANDRA VIVIANA	CAMPO JALVIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS
CC	76316652	JOSE RAFAEL	NIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 34539511 - MARICEL NOGUERA RAMOS