Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/03/2024
Ficha de Caracterización: 2561097
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de 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	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002840567	ANA CRISTINA	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002959477	NATALIA	MACA JIMENEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002959477	NATALIA	MACA JIMENEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002967399	INGRID VANESSA	BOLAÑOS MOLINA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002967399	INGRID VANESSA	BOLAÑOS MOLINA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007577932	ANDRI MELIXA	GOMEZ GALINDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007577932	ANDRI MELIXA	GOMEZ GALINDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061684324	CAREN MANUELA	ORDOÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061684324	CAREN MANUELA	ORDOÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061689779	NIDIA CAROLINA	MACA BASTIDAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061689779	NIDIA CAROLINA	MACA BASTIDAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061703830	JORGE ANDRES	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061703830	JORGE ANDRES	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061771395	LEIDY JOHANA	CAMPIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061771395	LEIDY JOHANA	CAMPIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061787536	ANYI ALEXANDRA	MUÑOZ LULIGO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061787536	ANYI ALEXANDRA	MUÑOZ LULIGO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1061810845	ANYI NATALIA	VELASCO CERON	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061810845	ANYI NATALIA	VELASCO CERON	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1063812683	LIZETH VIVIANA	MOSQUERA MUELAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1063812683	LIZETH VIVIANA	MOSQUERA MUELAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1073608892	IVAN SANTIAGO	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1073608892	IVAN SANTIAGO	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1085936876	ERICA IVON	CAITA CHILANGUA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1085936876	ERICA IVON	CAITA CHILANGUA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1094960107	CAREN DANIELA	ROSERO GALLEGO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1094960107	CAREN DANIELA	ROSERO GALLEGO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	34319762	INGRID PILAR	LOPEZ ORTEGA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	34319762	INGRID PILAR	LOPEZ ORTEGA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	34341306	NURIA ALNEIDA	IMBACHI ALVARADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	34341306	NURIA ALNEIDA	IMBACHI ALVARADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	36278630	MARIA EMMA	REYES PANIAGUA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	36278630	MARIA EMMA	REYES PANIAGUA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/03/2024
Ficha de Caracterización: 2774224
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
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	1002925467	KAROL NICOL	QUINAYAS RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002925467	KAROL NICOL	QUINAYAS RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002970670	LUCIA ESMERALDA	GUTIERREZ GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002970670	LUCIA ESMERALDA	GUTIERREZ GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1012444450	ANGELA CAMILA	ARCOS ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1012444450	ANGELA CAMILA	ARCOS ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058666829	EMERSON ALEJANDRO	RENGIFO GALINDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058666829	EMERSON ALEJANDRO	RENGIFO GALINDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058932325	NINI TATIANA	QUINTERO CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058932325	NINI TATIANA	QUINTERO CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058969611	LEIBY LIZETH	IMBACHI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058969611	LEIBY LIZETH	IMBACHI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059234183	CAREN YULIED	LULIGO MAMIAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1059234183	CAREN YULIED	LULIGO MAMIAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059903731	BRIYITH ALEJANDRA	MORALES ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059903731	BRIYITH ALEJANDRA	MORALES ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1060105044	GLORIA ESTELLA	SANDOVAL CAYAPU	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1060105044	GLORIA ESTELLA	SANDOVAL CAYAPU	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061694597	DIEGO FERNANDO	VIVAS SOL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061694597	DIEGO FERNANDO	VIVAS SOL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061695787	ANDERSON STIVEN	BUSTOS PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061695787	ANDERSON STIVEN	BUSTOS PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698215	DIEGO ALEXANDER	MUÑOZ CHAMORRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698215	DIEGO ALEXANDER	MUÑOZ CHAMORRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061702150	DAYANA VALENTINA	AYALA ASTAIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061702150	DAYANA VALENTINA	AYALA ASTAIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061707388	VALENTINA	RAMIREZ RENGIFO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061707388	VALENTINA	RAMIREZ RENGIFO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061726691	YENIT FERNANDA	TRUJILLO RIVILLES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061726691	YENIT FERNANDA	TRUJILLO RIVILLES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061734244	GINEHT VANESSA	TRUJILLO GRISALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061734244	GINEHT VANESSA	TRUJILLO GRISALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061767187	ELVIA YULIANA	PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061767187	ELVIA YULIANA	PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1061774960	PAOLA ASTRID	MUÑOZ GUACA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061774960	PAOLA ASTRID	MUÑOZ GUACA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061787993	CAROLINA	TINTINAGO PIAMBA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061787993	CAROLINA	TINTINAGO PIAMBA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061805055	ROSA ELVIRA	IDROBO PATIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061805055	ROSA ELVIRA	IDROBO PATIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061806108	MONICA ALEJANDRA	TOSNE MACIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061806108	MONICA ALEJANDRA	TOSNE MACIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061812350	CRISTIAN ORLANDO	MORIONES CORTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061812350	CRISTIAN ORLANDO	MORIONES CORTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061822204	LAURA MELISSA	RAMIREZ ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061822204	LAURA MELISSA	RAMIREZ ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1063806479	DANNA GABRIELA	MENESES MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1063806479	DANNA GABRIELA	MENESES MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064676473	YEISON EDUARDO	PALECHOR TIMANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064676473	YEISON EDUARDO	PALECHOR TIMANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1087115054	JAIDER	MOSQUERA PALACIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1087115054	JAIDER	MOSQUERA PALACIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1089478725	TATIANA EDITH	BRAVO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1089478725	TATIANA EDITH	BRAVO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/03/2024
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	1002967244	NATALIA ANDREA	BAOS CORPUS	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1003037273	EDWIN RAUL	QUILINDO GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1003037273	EDWIN RAUL	QUILINDO GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1003037273	EDWIN RAUL	QUILINDO GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006108207	JHOAN SEBASTIAN	DIAZ CARABALI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006108207	JHOAN SEBASTIAN	DIAZ CARABALI	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006108207	JHOAN SEBASTIAN	DIAZ CARABALI	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058546569	YEIMI KATERINE	RAMOS SANDOVAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058546569	YEIMI KATERINE	RAMOS SANDOVAL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1058546569	YEIMI KATERINE	RAMOS SANDOVAL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059906723	DIANA CECILIA	CALAPSU LEDEZMA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059906723	DIANA CECILIA	CALAPSU LEDEZMA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1059906723	DIANA CECILIA	CALAPSU LEDEZMA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061699130	YANSURY	RUIZ SALGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061699130	YANSURY	RUIZ SALGADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061699130	YANSURY	RUIZ SALGADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061701892	ANA MILE	IBARRA CAMACHO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061743183	EDGAR REINALDO	INGA BECERRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061745093	JORDAN STIVEEN	MUÑOZ RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061745093	JORDAN STIVEEN	MUÑOZ RIVERA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061745093	JORDAN STIVEEN	MUÑOZ RIVERA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061749336	FRANCIA CAMILA	ARTEAGA ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061749336	FRANCIA CAMILA	ARTEAGA ANGULO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061749336	FRANCIA CAMILA	ARTEAGA ANGULO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061769679	KATHERINE ALEJANDRA	CRUZ BUITRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061769679	KATHERINE ALEJANDRA	CRUZ BUITRON	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061769679	KATHERINE ALEJANDRA	CRUZ BUITRON	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061784984	LUISA MANUELA	REBOLLEDO PALTA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061784984	LUISA MANUELA	REBOLLEDO PALTA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061784984	LUISA MANUELA	REBOLLEDO PALTA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1061799919	RICARDO ALBERTO	GALVIZ ERAZO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061799919	RICARDO ALBERTO	GALVIZ ERAZO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061799919	RICARDO ALBERTO	GALVIZ ERAZO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1061801548	YISEL XIMENA	ARTEAGA PABON	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1082748109	MARIO CAMILO	BURBANO BASTIDAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1082748109	MARIO CAMILO	BURBANO BASTIDAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1082748109	MARIO CAMILO	BURBANO BASTIDAS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	25670730	ALEYDA	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	25670730	ALEYDA	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	25692416	NORMA CONSTANZA	SANCHEZ CAMAYO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	25692416	NORMA CONSTANZA	SANCHEZ CAMAYO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	27282193	ANA YANCY	MACIAS BOTINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	27282193	ANA YANCY	MACIAS BOTINA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	27282193	ANA YANCY	MACIAS BOTINA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	34319933	SANDRA VIVIANA	CAMPO JALVIN	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	76316652	JOSE RAFAEL	NIÑO ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ