INFORME DE EVIDENCIAS MES DE MARZO 2024 - LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	Reunión de alistamiento equipos ejecutores fichas 2695432, 2876696, 28859287	Acta de reunión, listados de asistencia, listados de verificación de alistamiento.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Ejecutar la formación profesional fichas fichas 2695432, 2876696, 28859287	Captura de pantalla del correo en el que cada equipo ejecutor hace entrega oportuna del alistamiento de las fichas en las que orienta listados de asistencia, fichas 2695432, 2876696, 28859287 LMS, pantallazos de evidencias en territorium.
3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Se hizo reportes al comité de evaluación y seguimiento.	En este mes se hizo registro inasistencias de aprendices en el aplicativo senasofia de las fichas 2695432, 2876696, 28859287 Se hizo el reporte de novedades la aprendiz Natalia Andrea Victoria de la ficha 2695432 al comité de Evaluación y seguimiento. No se hizo reporte novedades de ambientes F.021
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de	Se hace entrega de la cuenta de cobro en la fecha establecida por la Coordinación	Entrega de cuenta de cobro de mes de marzo de 2024

	Formación.		
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos	Se registraron los juicios evaluativos de las fichas en las fichas, 2695432, en el aplicativo SOFIA PLUS	Documento reporte de juicios evaluativos filtrado por instructor Evaluación de juicios evaluativos fichas, 2695432
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se realizó cuestionario sobre transferencias documentales.	Evidencia aplicación instrumento de evaluación y su retroalimentación (aplicado en el periodo objeto de pago) por correo electrónico la plataforma no funciona.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se atendió a la solicitud de la Subdirección sobre el traslado del Archivo de Talento Humano a la Regional Valle, en total 40 cajas organizadas e inventariadas.	Pantallazo de correo a la Subdirección de la entrega.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	Este mes no se realizó esta actividad	No se presenta evidencia.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	Este mes se presentaron dos proyectos por parte de semilleros para revisión con el fin de presentarse a REDCOLSY.	Se asistió a la reunión que hizo SENNOVA para reunión de semilleros.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva	Este mes se realizó esta actividad, aprendices que se matricularon, pero no volvieron desde el inicio de la formación.	Las fichas que están asociadas como gestora 2695432 está en fase de ejecución y la 2876695 inicia en este mes el proceso de

			formación en la fase de análisis.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	Este mes se realizó esta actividad, deserción de aprendices ficha 2876695 marzo de 2024	Los aprendices que se matricularon se reportaron 4 aprendices de la ficha 2876695
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	En el mes objeto de pago, se realizó esta actividad.	Los aprendices que tenían plan de mejoramiento el trimestre pasado lo superaron.

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.** Ficha 2859287.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Palmira, 27 de Febrero 2024	10:00AM	13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores, alistamiento fase análisis.
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros).
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. Ficha 2859287** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00AM** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 13 de Febrero de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jimena Hurtado	X		
Mauricio Rojas	X		
Martha Lucia Angulo	X		
Gerardo Antonio Henao	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 20 de Febrero de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jimena Hurtado	X		
Mauricio Rojas	X		
Martha Lucia Angulo	X		
Gerardo Antonio Henao	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 27 de Febrero de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jimena Hurtado	X		
Mauricio Rojas	X		
Martha Lucia Angulo	X		
Gerardo Antonio Henao	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada.	Acta entregada.
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de análisis en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha.	En curso por el equipo ejecutor.
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha.	En curso por el equipo ejecutor.
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada.	Acta entregada.

3. Reporte de cada uno de los instructores, alistamiento fase análisis.
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros).
7. Proposiciones y varios

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

1) **Instructora Maria Alejandra Archila Rodriguez**; trabaja la competencia Selección de Candidatos y Vinculación de trabajadores, desarrollando las siguientes actividades:

   15 de febrero: Se da inicio retomando la competencia y continuando con el tema reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización.

   22 de febrero: Se continua con el tema de procesos y procedimientos en la organización y en el área de Recursos Humanos.

   29 de febrero: Se realiza un conversatorio para aclarar los temas en la formación pasada y se asigna tema de exposiciones a cada uno de los equipos.

2) Instructora Andrea Agudelo; trabaja la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

   12 de febrero: Se da inicio a la competencia, se realiza presentación de la competencia con el resultado de aprendizaje Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad.

   19 de febrero: Con los aprendices que manifiestan tener conocimientos en inglés, se realiza actividad de validación, aunque tienen conocimiento, no se homologa a ninguno; adicionalmente se realiza un sondeo a nivel general sobre el conocimiento para validar con esta el grupo.

   26 de febrero: se realiza actividad Deletrear nombre del programa de formación, nombre del centro de formación (Industrial Biotechnology Center - Industrial site), apprentice, instructor, timetable, coordinator, classroom - lab - workshop - office -library -bathroom - sport facilities - parking lot - halls - stairs- cafeteria - auditorium - lockers - rest area - instructor's launch.

3) **Instructora Martha Lucia Agudelo;** Trabaja la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

   16 de febrero: Se da inicio a la competencia, se realiza presentación de la competencia con el resultado de aprendizaje y se realiza sondeo sobre el conocimiento del tema con los aprendices.

   23 de febrero: Se empezó a trabajar sobre el reconocimiento del Sistema de riesgos laborales, obligaciones del empleador, derechos de los trabajadores, y responsabilidades que nacen con el contrato laboral.

4) Instructor Mauricio Rojas; Trabaja la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:

   14 de febrero: Se da inicio retomando la competencia y se continua el repaso de bases de Excel 1,2 y 3.

   21 de febrero: Se vio el tema bases de Excel 4 y atajos del teclado.

   28 de febrero: Se realiza Quiz correspondiente al tema de Excel 4

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

5) Instructor Gerardo Antonio Henao; se trabaja la competencia Enrique Low Murta – interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

   17 de febrero: Se da inicio a la competencia, se realiza presentación de la competencia con los resultados de aprendizaje.

   24 de febrero: Se realiza taller grupal sobre la dignidad humana.

6) Instructora Jimena Hurtado; Trabaja la competencia Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

13 de febrero: No hubo formación debido a que se realizó un ajuste al horario de la ficha y la instructora se encontraba en una actividad con coordinación academia y subdirección del centro.

20 de febrero: Se continua con la competencia impartida el trimestre pasado por la instructora Maria Alejandra Archila, adicionalmente se presentan los resultados que se van a trabajar este trimestre, se realizó sondeo sobre los temas.

27 de febrero: se realizó socialización sobre la teoría archivística, el archivo, clases de archivo, funcionalidad del archivo y la ley 594 de 200 ley general de archivo.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
NINI JULIANA RUEDA ORTIZ	MARIA ALEJANDRA ARCHILA R.	APRENDIZ REPORTA RETIRO VOLUNTARIO

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por:

- Se comenta con los instructores del programa las asistencias de los aprendices y sus actitudes y comportamiento y no afecta el desarrollo de la formación.

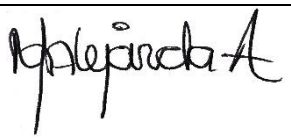
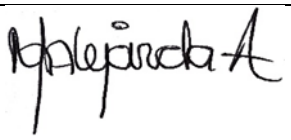
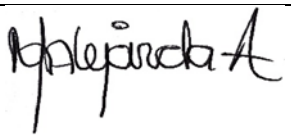
¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

- Se comentó el caso de la aprendiz Nini Juliana Rueda, por motivo que la aprendiz no asistió a la formación desde el inicio el 07 de febrero, se comunicó con ella y se habló sobre su situación y ella comento que en estos momentos está pasando por una situación compleja a nivel familiar y personal, se le ofreció acompañamiento por parte de bienestar, pero manifiesta que ya está con ayuda, por lo anterior decidía retirarse voluntariamente y esperar que el programa volviera a salir, para volverse a inscribir.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	09/02/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de análisis en plataforma.	29/02/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	29/02/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión de Desarrollo Curricular Fichas No. 2859287 y No. 2909471

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Agudelo	1136793 91		✓		CBI	aaragudelo@sena.edu.co	3114923960	N/A	Andrea Agudelo R.
2	Graduado Ibagué	66467851		✓		CBI	[illegible]	3152322759	N/A	[illegible]
3	[illegible]	66663660		✓		CBI	[illegible]	3004415 1417	N/A	[illegible]
4	Viviana Tello	66777935		X		CBI	vtello@misena.edu.co	314 2911206	N/A	[illegible]
5	Sandra Zabala	66778086		X		CBI	szzabala6@misena.edu.co	313 7343975	—	Sandra Z
6	Jimena Tintado	25'338.488		✓		C.B.I	[illegible]	25'338.488		[illegible]
7	Ronald Lobos	94473409		✓		CBI	[illegible]	3165759278	N/A	[illegible]
8	Mauricio Rojas	6'387.385		X		CBI	mauricioroja cosso@gmail.com	3112914071	N/A	[illegible]
9	Laura María Huertas Giraldo	1053857792		✓		Bienestar al aprendiz	lmhuertas@sena.edu.co	3108264442	N/A	[illegible]
10	Monica Celeyda	42094695		✓		CBI	[illegible]	3178163414	N/A	[illegible]
11	Maria Alejandra Archila R.	29665146		X		CBI	maarchila@sena.edu.co	3154505068	N/A	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 12 FICHA 2695432		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 2695432 -FASE DE EJECUCIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 7 de marzo 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Tecnólogo en Gestión Documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. NOVEDADES DE APRENDICES

El aprendiz Jhon Deiby Villa desde el segundo trimestre debe una evidencia de medio ambiente con la instructora Erika Balanta, cuando se hizo la revisión de juicios por parte de la gestora del grupo se informó tanto a la instructora como al aprendiz que no estaba evaluada, por lo que la instructora le dio una oportunidad hasta el 4 de marzo antes de enviarlo al comité, es de anotar que este aprendiz tiene condicionamiento.

La aprendiz Angi Bibiana Grajales tiene faltas de asistencia, no ha terminado el inventario natural que debía presentarlo el 7 de marzo, estaba en una capación en Bogotá, se fue con el compromiso que iba a colocarse al día con las evidencias, el grupo en general manifestó que tiene mucho compromiso no cumple con sus actividades académicas.

La aprendiz NATALIA ANDREA VICTORIA fue enviada la comité de evaluación y seguimiento por llegadas tarde y por aspecto actitudinales, la aprendiz ya tiene llamado de atención con la instructora JIMENA HURTADO.

2. Equipo ejecutor

LOURDES JIMENA HURTADO: Se dio formación con el tema relacionado de transferencias documentales secundarias, se dejó la evidencia de la conformación de los comités de archivos según el DECRETO 1080 de 2015, los aprendices NATALIA VICTORA, FREISER VELASQUEZ, MARYORI GUSTÍN, JULIANA MACEA Y FRANCISCO MOSQUERA no entregaron el trabajo de comité de archivo, 9 aprendices perdieron la evaluación de la el tema de conservación y 18 aprendices perdieron la evaluación del tema de T.R.D se les dio otra oportunidad para presentarlo, los aprendices que pierdan la evaluación serán reportados al comité, la instructora JIMENA HURTADO, le colocará otra actividad debido a los múltiples compromisos de la aprendiz no ha presentado evidencias.

Faltas:
Francisco Mosquera, 1 y 5 de marzo de 2023, con excusa
Angie Bibiana Grajales, 5 y 7 de marzo de 2024, sin excusa

RONALD LIBREROS: Se esta trabajando un caso empresarial con la ficha, donde la finalidad de la misma es que los aprendices conozcan los siguientes conceptos: misión, visión, valores organizacionales, toma de decisiones, conocimiento del entorno, manual de funciones.

KAREN LIZETH BARRIOS: Se realiza actividad práctica a través de un crucigrama y un mapa mental con el que se valida la aplicación del Acuerdo 036 de 2022 y el Acuerdo 08 de 2014.

Para e 29 de febrero se reporta inasistencia de: Angie Grajales (Cn escusa- Citación del COES) y Angie Hernández (sin excusa).

El 7 de marzo se imparte formación frente a los servicios de archivo, Servicio de consulta (directa e indirecta), servicio de referencia y reprografía (este último sin profundizar),el formato de préstamos de documentos y se asigna a través del método de aula invertida tema de trabajo.

Para este día se reporta inasistencia de Angie Grajales sin excusa hasta la fecha.

ANDRÉS FELIPE RODRIGUEZ:

MARÍA MARGARITA FERNÁNDEZ: Se informa que los aprendices con mayor dificultad académica son Juan Sebastián Hurtado, Freyser Velásquez y Francisco Mosquera, se hizo la

recuperación de la evidencia el aprendiz FRANCISCO MOSQUERA volvió a perder por consiguiente será reportado al Comité de Evaluación y seguimiento.

Ninguno presentó excusa por su llegada tarde.

No.	NOMBRE APRENDIZ	COMPUTADOR	21-feb-24	
			8:00	TD 3 a 5 EVI 11
1	ALDANA OSORIO ANGELLY JOHANA	1	8:20	
2	ALTAMIRANDA SAAVEDRA DAIAN STEPHANY	2	8:05	
6	GARCIA MONTILLA DIANA YULISA	6	8:05	
9	GRAJALES CEBALLOS ANGIE BIBIANA	9	8:05	
10	GUSTIN PASICHANA MARYORI	11	8:05	
11	HERNANDEZ GIRALDO ANGIE LIZETH	12	8:10	
15	LOPEZ VASQUEZ MARIA CAMILA	16	8:05	

3. VARIOS

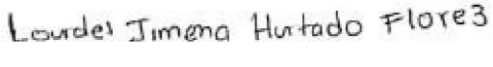
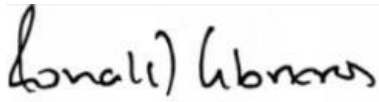
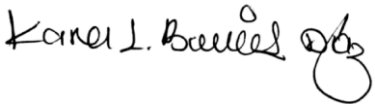
Se evaluaron las competencias pendientes vistas desde el primer trimestre del curso como: 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - MARÍA MARGARITA FERNANDEZ

37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. EDWIN ALONSO CABAL

38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. – ÁNGEL RAUL ROLDAN

CONCLUSIONES
Se evaluaron las competencias faltantes, quedando con 60 resultados de aprendizaje aprobados, este trimestre 5 trimestre se evaluará las competencias que están en formación como SERVICIO AL USUARIO Y TALENTO HUMANO y algunos resultados de alimentar base de datos y ORGANIZAR BASES DE DATOS.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de evidencia por parte del aprendiz JHON DEIVY VILLA a la instructora ERIKA BALANTA que puede evaluar los dos resultados que faltan vistos el segundo trimestre. Entrega de la evidencia de la aprendiz ANGIE BIBIANA GRAJALES	29 de febrero de 2024 8 de marzo de 2023	Instructora asociados a la competencia	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Lourdes Jimena Hurtado Flórez	C.B.I.	
Oscar Ronald Libreros	C.B.I.	
Karen Lizeth Barrios	C.B.I.	

ACTA No. 2 FICHA 2876695		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **2876695** -FASE DE ANÁLISIS		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 5 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Técnico en Organización de Archivos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ESTADO ACTUAL DEL GRUPO

Adriana García:

La situación académica y actitudinal de los aprendices de Técnico en Archivo ficha 2876695, en general es buena, es un grupo respetuoso participativo e inician con interés por aprender, no obstante, tengo las siguientes observaciones:

CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA, La evidencias presentadas, en los tres aspectos requeridos por el Sena (Desempeño, Conocimiento y Producto); son deficientes y con un grado de preocupación adicional, al parecer le cuesta comprender y lo poco que asimila al poco tiempo no lo recuerda, sus compañeros se han percatado de la dificultad que presenta para seguir instrucciones y no por mala actitud sino que se percibe dificultad, al tanto de hacer las cosas contrarias a lo requerido; sugiero valoración por parte de la psicóloga Diana Lucía, por su amplia experiencia en estos aspectos.

GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN, presenta llegadas tarde, tres faltas sin excusa, no se debe justificar como excusa aceptada, su jornada laboral, porque su formación es presencial. En los pocos momentos que ha estado en formación, le falta concentración, constantemente se le solicita que haga el trabajo indicado, pero se le dificulta, pues no sabe qué hacemos, llega desubicado por las inasistencias y maneja de manera extrema la comunicación verbal para justificar la falta de concentración y dedicación a sus compromisos académicos.

BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID, Inicialmente el Aprendiz se me acercó e hicimos acuerdos en consideración a la discapacidad que presenta con su mano izquierda, pero acordamos y el Aprendiz aceptó que haría todo lo correspondiente con su mano derecha, ya que esta no presenta ninguna dificultad; en los últimos días ha presentado una actitud agresiva, por las evaluaciones que hemos realizado y se ofusca porque le indico que debe demostrar que con su mano derecha si está asimilando las técnicas para digitar y organizar su carpeta de manera apropiada. En estos momentos más que las falencias en el área académica, es preocupante la actitud que adopta hacia sus compañeros y hacia mí, como Instructora cuando se le indican sus deberes; sugiero valoración por parte de la psicóloga Diana Lucía, por su amplia experiencia en estos aspectos.

Jimena Hurtado:

CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA, tiene problemas de lectura, no retiene la información cuando socializa un tema, no presenta evidencias.

GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN, presenta tres faltas sin excusa, siempre informa que está trabajando, informó que lo cambiaron de lugar de trabajo como guarda de seguridad (Jamundí), no presenta evidencias.

BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID, se le dificulta manipular el papel con la mano izquierda, no presenta las evidencias completas.

Por lo que solicito el favor documentar este correo para revisar el caso de los cuatro aprendices y empezar hacerle seguimiento, primero para remitirlos al área de Bienestar al Aprendiz y luego realizar el debido proceso

Jonathan Caldearon:

Las apreciaciones mencionadas sobre los aprendices, que tienen dificultades. En cuanto a la parte académica la idea es seguir el debido proceso.

Y en cuanto a la situación de Jesús David debido a la limitación física que presenta sería bueno remitirlo a Bienestar para que se valore si presenta alguna otra condición especial que le impida continuar su proceso formativo.

Viviana Tello:

CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA, Socializa de manera correcta la estructura organizacional del Sena.
Demuestra actitudes de timidez en la socialización, pero no significa que no haya apropiado los temas.
Quizá se requiera otro método de evaluación que no sea el verbal.

GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN, presenta tres faltas sin excusa justificada.
En algún momento escribió a mi WhatsApp diciendo que lo habían trasladado a otra ciudad a trabajar.
El aprendiz perdería el curso de Inducción por faltas de asistencia y falta de entrega de evidencias.

BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID, La limitación que presenta en su brazo no impide el desempeño actitudinal y académico de mi curso.
Por el contrario, es un aprendiz muy participativo y por su experiencia aporta positivamente al grupo.

Margarita Fernández:

CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA:

La aprendiz presenta muchas dificultades al desarrollar sus evidencias, a pesar que se explican los temas partiendo de cero, ella no logra retener la información y toca en todo momento volver a indicarle como ejecutar una acción o el uso de herramientas; considero preocupante la situación debido a que han transcurrido varias semanas de clases y la aprendiz sigue con las mismas dificultades, es tal la dificultad que no logra terminar una sola evidencia por si solo, siempre toca estar hincándole como hacer; adicionalmente tiene problemas para saber ni escribir confunde la c con la g y como habla escribe. A la fecha esta con acciones a corregir, como ellos no tienen clase los martes en la mañana les programe que vinieran a repasar, pero el 27 de febrero no asistió e informó que tenía problemas y su escrito no se entendía por su problema de escritura:

"*cordial saludo aprendices leidy natalia de ficha 2876695 organizacion de archivo que usted me cito el repaso hoy instructora no puede asitir porque se me presento una dificulta hoy asitir hoy en la mañanita va esta interesada por dir porque presento dificulta usted dia otra dia para yo repasar word instructora (cordial saludo aprendices leidy natalia de ficha 2876695 organización de archivo que usted me cito el repaso hoy instructora no puede asitir porque se me presente una dificulta hoy asitir hoy en la mañanita va esta interesada por dir porque presento dificulta usted dia otra dia para yo repasar palabra instructora*"

BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID

El Aprendiz tiene una discapacidad física, pero también se le presenta mucha dificultad desarrollar actividades cuando tiene que retomar temas vistos, es decir

siempre se le tiene que orientar el desarrollar de las actividades, se le dificulta aplicar conocimiento dado se le olvida.

GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN

El aprendiz presenta dificultades para aplicar conocimientos vistos, máxime que debe varias evidencias por faltas de asistencia, las cuales ya son 6 (19-feb-2024, 26-feb-2024, 27-feb-2024, 04-mar-2024, 05-mar-2024), estas incluyen las de refuerzo. Adicionalmente en la clase del 21 de febrero llegó a pegarse del teléfono y no hizo nada a pesar de haberle llamado la atención.

BURGOS URBANO DAVID

El aprendiz se presenta solo a partir de la 5 clase (sesiones de 6 horas), motivo por el cual llega totalmente des ubicado y por ello se le presenta dificultades para aplicar conocimientos vistos, adicionalmente ha faltado a clases posteriores y debe debe varias evidencias por faltas de asistencia, las cuales ya son 7, estas incluyen las de refuerzo. Sumado a lo anterior a la clase del 04 de marzo llegó a las 7:15. no le abrí inmediatamente, debido a que ya estaba dando orientaciones a los aprendices y cuando fui a abrirle la puerta ya se había ido.

NOTA:

Los siguientes aprendices presentan también dificultades, pero no tan profundas:

CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI
PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA
RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL

Andrea Agudelo Rojas:

Los aprendices de la ficha 2867695 poseen una actitud positiva durante la formación, son dinámicos, activos y respetuosos. Sobre los aprendices mencionados por el equipo de desarrollo curricular puedo compartir las siguientes apreciaciones:

CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA: La aprendiz participa cuando se le pide y sus aportes son acertados y de valor, apropia los temas de la manera esperada, sin embargo, tiende a participar solo si es llamada para hacerlo.

JUNIOR ADRÍAN GARCÍA URCUE: El aprendiz tiene una inasistencia del día 9 de febrero de 2024, reporta que su falta de asistencia es debido al fallecimiento de un familiar, Su participación en formación es activa, realiza preguntas apropiadas y de valor para la formación, realiza las actividades en los tiempos propuestos.

JESÚS DAVID BARRERA SALAMANCA: El aprendiz es muy respetuoso e inicia las actividades, sin embargo, no logra terminarlas en los tiempos propuestos y se le

acumulan a lo largo de la sesión. Su limitación física no le impide realizar las actividades propuestas y él tampoco lo manifiesta así

2. Equipo ejecutor:

Jimena Hurtado: se abordó el tema de la teoría archivística, clases de archivo, valores de los documentos y los principios del archivo, como evidencia socializaron la ley de archivo, la aprendiz CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA, tiene problemas de comprensión lectora y pronunciación, por segunda vez no presenta la carpeta de evidencias, ni prepara el tema para la socialización de la LEY DE ARCHIVOS, no mejora su rendimiento académico.

Faltas:

Junior Adrián García, presenta inasistencias el 15, 19, de febrero y 4 y 7 de marzo de 2024, argumenta que lo cambiaron de trabajo por ello las faltas, no presenta ningún soporte

Diana Lorena Paguatian, presenta inasistencia el 26 de febrero de 2024, presenta excusa por su hija que está en la hospitalizada, en las socializaciones no retroalimenta, sale a leer.

Adriana García: se inició con el teclado superior, se presentó la evidencia del teclado guía, pendiente por pasar la evidencia Junior Adrián García, Leidy Natalia Caicedo, Jesús David Barrera, Raquel Ortiz se presentará el próximo miércoles 6 de marzo de 2023, se les hizo acciones de mejora, el aprendiz Jesús David Barrera se negó a firmarlo.

Viviana Tello: se inició con la socialización del reglamento del aprendiz, se dejó como evidencia una sopa de letras

Jonathan Caldearon:

Aspectos Actitudinales:

- A nivel actitudinal se evidencia que es un buen grupo y que se encuentran muy motivados para su proceso formativo. Sin embargo, se deben trabajar en temas de sana convivencia y trabajo en equipo debido a que se encuentran algunas debilidades en estas habilidades.
- Desde la competencia de Ética se reforzarán habilidades blandas y socioemocionales como trabajo en equipo y sana convivencia para garantizar una mejor cohesión del grupo.
- **Jesús David Barrera:** cuenta con una limitación física y sería pertinente remitir a Bienestar al Aprendiz para su valoración por si cuenta con alguna condición adicional que limite su proceso formativo.

Aspectos Académicos:

- Se está desarrollando con normalidad la competencia programada de Ética de acuerdo a la planeación pedagógica de este trimestre.
- Para la competencia se está estudiando la parte conceptual sobre la ética y la moral y como la misma se aplica en su área de estudio **(en la gestión documental)**.

Inasistencias:

- En el mes de febrero se presentan las siguientes inasistencias.
- Todos los 21 aprendices asisten con normalidad.
- **Junior Adrián García: solicita** de manera permanente permiso de salida temprano para poder ir a laborar.

María Margarita Fernández: se inició con Word actividad de la guía 5 tema combinación de correspondencia, es evidente que los aprendices CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA, BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID tienen serios problemas académico.

3. VARIOS

Se hizo la ruta de aprendizaje para la matricula en SOFIA PLUS, se envió los tres aprendices antes mencionados al área de Bienestar al aprendiz para ser atendidos por la profesional psicóloga DIANA LORENA ORTÍZ.

Se hizo el correo al comité para enviar a los aprendices que no volvieron para deserción el 22 de febrero de 2024.

Se enviará al comité de evaluación y seguimiento al aprendiz GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN por faltas académicas y rendimiento académico.

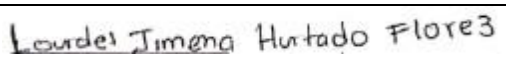
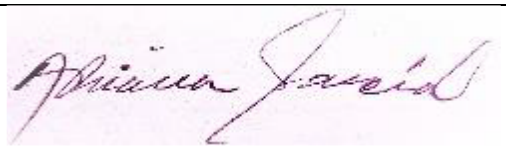
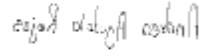
CONCLUSIONES

Se enviaron los tres aprendices antes mencionados al área de Bienestar para atención prioritaria.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Pendientes los tres aprendices antes mencionados para enviarlos al comité	Marzo	Equipo ejecutor	11 de marzo de 2024 se enviará al aprendiz GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN

de evaluación y seguimiento.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ	C.B.I.	
ADRIANA GARCÍA VARELA	C.B.I.	
VIVIANA TELLO	C.B.I.	
ANDREA AGUDELO	C.B.I.	

INFORME PSICOLÓGICO

NOMBRE: GARCÍA URCUE JUNIOR ADRIAN
EDAD:20 años
FICHA:

Motivo de consulta: Aprendiz remitido por tres (3) instructoras quienes refieren insistencias injustificadas al proceso de formación.

Mediante intervención psicológica, se indaga con el aprendiz las razones de sus inasistencias, manifestando que estas obedecen a varias razones. Una de ellas el fallecimiento de su padre biológico recientemente, otras el hecho de haber sido ascendido de cargo y otra porque le trasladaron de sede a Jamundí para cumplir sus obligaciones laborales.

El aprendiz expone que desde el fallecimiento de su padre, él asume las responsabilidades del hogar y que solo vive con su progenitora, lo cual se le hace complejo perder el empleo y al mismo tiempo dar cumplimiento a sus obligaciones en el su proceso formativo, que él solicita que le tenga un poco de paciencia dada la situación emocional por la que atraviesa.

Sin más, se deja para consideraciones y procesos pertinentes,

Para constancia de lo anterior, se firma en Palmira a los 08 días del mes de marzo del 2024

Cordialmente,



Diana Lucía Ortiz
Psicóloga
T.P. 117339

REMISIÓN PSICOLÓGICA

Datos personales.

NOMBRE: Lady Natalia Caicedo Sinisterra

EDAD: 20 años

PROGRA DE FORMACIÓN: Archivo

NÚMERO DE FICHA: 2876695.

MOTIVO DE CONSULTA: Remisión por instructores para valoración psicológica.

La joven Lady Natalia hace parte de una tipología Familiar monoparental con jefatura femenina, conformada por madre (María Natividad 46 años) y abuela (María Natalia 80 años), tiene un hermano (Kevin Andrés 20 años) que se encuentra en el exterior y menciona que nunca conoció a su padre. Su relación familiar, denota ser buena en términos generales.

La aprendiz en el primer acompañamiento psicológico menciona (*que se siente presionada cuando le exigen manejar el teclado, denota ansiedad, miedo y nervios*). Como orientación brindada, se le indicó que; comenzará a practicar más con el teclado, que buscará redes de apoyo en la institución o entre sus círculos cercanos para que la orientaran ya que no cuenta con computador en casa, también se le indico que podía usar la biblioteca para practicar en horarios que no fueran de clase, al igual que apoyarse de sus compañeros y tener un aprendizaje cooperativo.

No obstante, en información referida por algunos instructores se evidencia dificultades en el proceso de aprendizaje *“Lady Natalia muestra dificultades para comprender y retener la información, así como para seguir instrucciones adecuadamente. Su incapacidad para recordar lo aprendido en poco tiempo sugiere posibles dificultades en la memoria a corto plazo o procesamiento cognitivo.”*

Desde una mirada psicológica denotamos una presunción diagnóstica en Lady Natalia asociada a síntomas de ansiedad, miedo y nerviosismo al enfrentarse a situaciones nuevas o desconocidas para ella, como aprender bajo presión y con solicitudes específicas que demandan un saber (manejar el teclado).

Cabe anotar que, la manifestación de los síntomas presentados por la joven puede o están incidiendo en su desempeño académico, así como su dificultar para seguir instrucciones.

Como profesional de la salud mental, infiero una Posible Deficiencia Cognitiva, la cual se asocia a alteración en su memoria de trabajo, dificultades en los canales de comprensión y ejecución de su praxis. Por tal motivo consideramos oportuno lo siguiente:

Recomendaciones

Evaluación Neuropsicológica: Se sugiere una evaluación más detallada por parte de un especialista en neuropsicología para investigar posibles deficiencias cognitivas subyacentes que puedan contribuir a sus dificultades de aprendizaje descritos anteriormente.

Intervención Psicoterapéutica: Terapia cognitivo-conductual u otras formas de intervención psicoterapéutica pueden ayudar a Lady Natalia a manejar sus síntomas de ansiedad y a desarrollar estrategias efectivas para afrontar situaciones desafiantes.

Apoyo Educativo: Se recomienda proporcionar apoyo educativo adicional más personalizado como tutorías donde se contemple un ritmo de aprendizaje más pausado y se estimen recursos de aprendizaje adecuados a su necesidad.

Sería importante identificar cualidades y habilidades para que en el proceso de aprendizaje sean potencializadas.

Para constancia de lo anterior, se firma en Palmira a los 07 días del mes de marzo del 2024

Cordialmente,



Diana Lucía Ortiz
Psicóloga
T.P. 117339

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- ___. DEL DÍA 27 DEL MES DE 02 DEL AÑO 20 21

OBJETIVO (S): Reunión de Desarrollo Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fernando Hernandez	16265574		X		CBI	fhv1626@sena.edu.co	3102844	N/A	
2	MIGUEL MEDINA H	7097749	X			CBI	mamedina@sena.edu.co	3216482445	N/A	
3	Amparo Renteria	66758331		X		CBI	arenterrap@misena.edu.co	8137520/23	N/A	
4	Jimenez Tutedo	25'388.485		X		C.B.F	jimenezdo@misena.edu.co	3117103824	N/A	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	94473409		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3165[illegible]27	N/A	[illegible]
2	[illegible]	6646181		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3152322759	N/A	[illegible]
3	Edwin Cobo	16283016		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3152456418	N/A	[illegible]
4	Natalie [illegible]	25277650		X		CBI	[illegible]@sena.edu.co	3148216032	N/A	[illegible]
5	Karen Barros	1113662571		X		Formación	Kbarros@sena.edu.co	3222633857	N/A	[illegible]
6	[illegible]	31177345		b		CBI	[illegible]@misena.edu	3157274961	N/A	[illegible]
7	[illegible]	1143824403		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3006117147	N/A	[illegible]
8	[illegible]	66763160		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3004445	N/A	[illegible]
9	Fernando Hernandez	16265764		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3152774[illegible]	N/A	[illegible]
10	Jorge [illegible] Cardenas	16265143	✓			CBI	JCardenosa@sena.edu.co	3155002900	N/A	[illegible]
11	[illegible] Leal Burbano	2967805	X			CBI	[illegible]@sena.edu.co	3162888491	N/A	[illegible]
12	Gaston [illegible]	94.330.491		X		C.B.I	[illegible]@misena.edu.co	3246841647	N/A	[illegible]
13	Ana Lucia [illegible]	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	N/A	[illegible]
14	Maria Alejandra Archila R	29665146		X		CBI	marchila@sena.edu	3154805068	N/A	[illegible]
15	[illegible]	66653[illegible]		✓		CBI	[illegible]@sena.edu	3145[illegible]	—	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mar20 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunion Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Blanca Nory Vélez	43562636		X		CBI	blancavelez@misena.edu.co	3166205-22		
2.	Gerardo Herrera	6064781		X		CBI	gherrera027@misena.edu.co	3153221737		
3	Maria Alejandra Arcila	29665146		X		CBI	maarcila@sena.edu.co	3154605068	N/A	
4	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almelo00@sena.edu.co	3016540035	N/A	
5	Ivet Karen Leal Barbosa	29673615	X			CBI	lealb@sena.edu.co	3162888491	N/A	
6	Jorge Iván Cardenas	16265143	X			CBI	jicardenasa@sena.edu.co	3154002900	N/A	
7	Monica Gaviria	1.114820021		X		CBI	mlgaviria@misena.edu.co	3178882073	N/A	
8	Adriana Pena	31774345		X		CBI	adripenae	3117607946	N/A	
9	Fernando Hernandez V	16267774		X		CBI	fhvelez@misena.edu.co	3152777881	N/A	
10	Gaston Hdz. Hernandez	94.330.921		X		CBI	ghmorales@misena.edu.co	3246841047	N/A	
11	Monica Alexander	42892699		X		CBI	monalecuona	3178683HX	N/A	
12	Martha Lucia Velez	66776366		X		CBI	marthalvelezo@misena.edu	3004455 14 ID	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mar20 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mauricio Callejas V.	94326564		x		CBI SENA	cmcallejas4@misena.edu.co	3163875954		Mauricio Callejas V. 1/2
2	Julian Andres Arboleda	1116935283		x		CBI SENA	Jaarboleda@misena.edu.co	3176547071		
3	José Agustín Cacais Gamo	93445178		✓		CBI SENA	jacacais87@misena.edu.co	3016607246		
4	Diana C Barona.	29684884		✓		CBI	dcbarona@sena.edu.co	3128669067		Diana C Barona 1/2
5	Jenny Castillo	37086968		✓		Bienestar	Jvcastillo@sena.edu.co	3233387951		1/2
6	Ricardo Rivera Beltrán	16888991		✓		CBI	rriveraltr@misena.edu.co	3122157806		Ricardo Rivera 1/2
7	Natalie Rey	25277650		X		CBI	ntrejoo@sena.edu.co	3196826092		
8	Karen Ramos	1143662791		x		Formación	kramos@sena.edu	3222283	NA	
9	Amparo Ferreira	66758331		X		CBI	aferreirap@misena.edu.co	3137520483	NA	
10	David Arias R.	1143824403		X		CBI	david.arias@misena.edu	3006117147	N/A	
11	Ronald Gibbons	94473409		X		CBI	ronald.gibbons@sena.edu.co	3165759207	N/A	
12	Adriana Garcia	66758367	X			CBI	agarciau@sena.	3136131571	NA	
13	Viviana Tello	66777935		x		CBI	vtelloe@misena	314 7011226	—	
14	Blanca P. Murillo	66770333		X		CBI	bpmurillos@misena.edu.co	304 3129777		
15	Andrea Arguello	1136743491		x		CBI	aaraguelo@sena.edu.co	3114423460	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Numero de Ficha: 2859287	**Proyecto:** 1950734	**Fase:** Análisis	**Fecha:** 3/11/2024

Instructores del equipo ejecutor: MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Cordial invitación a buscar apoyo en los otros instructores de la ficha para la planeación pedagógica
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Se invita a cuidar que los formatos no se descuadren en su presentación y organización
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Pendiente de entrega
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	Pendiente	La plataforma se encuentra en proceso de migración
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Se otorgó tiempo adicional

INSTRUCTOR

Firma: Alejandra A

Nombre: Maria Alejandra Archila R.

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina M.

Nombre:

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARIA GIRALDO V. – JORGE ENRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Numero de Ficha: 2695432	**Proyecto:** 2001973	**Fase:** Ejecución	**Fecha:** 2/16/2024

Instructores del equipo ejecutor:	Lourdes Jimena Hurtado Flórez, Adriana García, María Margarita Fernández, Jonathan Calderón, Ronald Libreros

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	NO	Se invita a actualizar los formatos
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Se incluyen dos evidencias, para las cuales se invita a precisar la fecha de entrega
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	Pendiente	Se invita a implementar ajustes y cargar a la plataforma LMS Territorium
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?		

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre:

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARIA GIRALDO V. – JORGE ENRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 2867695	**Proyecto:** 2694039	**Fase:** Análisis	**Fecha:** 2/16/2024

Instructores del equipo ejecutor:	Lourdes Jimena Hurtado Flórez, Adriana García Varela, María Margarita Fernández

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	El formato de planeación incluye todas las fases y no relaciona los instructores asignados. Esto hace dificil identificar la fase que se ha planeado
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Se invita a precisar las fechas de entrega de las evidencias
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre:

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARIA GIRALDO V. – JORGE ENRIQUE OLIVARES

Listado de Asistencia
Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					Mes	LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ - A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 12:00 pm	
N° de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			08/03/2024	12/03/2024	13/03/2024	14/03/2024	15/03/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza.				
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	Luis Garcia.				
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly Aldana				
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	Excusa				
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian				
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado				
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.				
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo				
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia				
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.				
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.				
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G.				
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.				
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	[illegible]				
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	[illegible]				
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.				
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	F				
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	[illegible]				
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz				
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	[illegible]				
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana Macea				
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.				
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria				
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.				

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS — Ficha: 2859287

Proyecto: — Instructor(a): LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ

No	APRENDICES		TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRE Y APELLIDOS				20 MES 02 AÑO 2024	27 MES 02 AÑO 2024	5 MES 03 AÑO 2	12 MES 02 AÑO 2024
1	MARIA CAMILA	MARQUEZ LOPEZ	CC	1006331774	F	Camila Marquez		
2	SANDRA PATRICIA	FRANCO FRANCO	CC	1085687966	Patricia Franco F.	Patricia Franco F.		
3	~~LINA MARCELA~~	~~GUZMAN CANO~~	CC	1107076132	F	F		
4	YESENIA	CRUZ AGRAY	CC	1110494356	Yesenia Cruz Agray	Yesenia		
5	ANDERSON STEVEN	AGUILAR PORTILLO	CC	1112225208				
6	NATALIA	ORDOÑEZ VALDES	CC	1113622918	Natalia Ordoñez	Natalia Ordoñez		
7	~~LEIDY MARITZA~~	~~SOLARTE CAMPO~~	CC	1113625803				
8	~~MILLER~~LANDY	~~BEDOYA SUA~~ZA	CC	1113638088				
9	~~NINI~~ JULIANA	~~RUEDA OR~~TIZ	CC	~~1113~~46559				
10	ANGELICA MARIA	GARCIA GUZMAN	CC	1113651635	Angelica M. G. G.	Angelica M. G. G.		
11	ESTEFANIA	FRANCO PANCHE	CC	1113652303	Stefania franco	Stefania franco		
12	YURI ANDREA	ORTEGA GONZALEZ	CC	1113658382	Yuri A. Ortega.	Yuri A. Ortega.		
13	DAYAN LORENA	VALLE QUINTANA	CC	1113658912	Dayan L. Valle Q.	Dayan L. Valle Q.		
14	DIANA VANESSA	MOLINA CAMPAZ	CC	1113670041	Diana Molina.	Diana Molina		
15	CRISTIAN DAIVD	MORENO MARIN	CC	1113672803	Cristian.	Cristian.		
16	DAYANA	CAMPO CAICEDO	CC	1113673407	F	F		
17	JOSE ALEJANDRO	MAYORQUIN PERAFAN	CC	1113678698	Jose A. mayorquin	Jose A. mayorquin		
18	LAURA	MEJIA VALENCIA	CC	1113678949				
19	MARIA FERNANDA	SOLIS SALAZAR	CC	1113679107	Maria fernanda S.	Maria fernanda S.		
20	MIRIAN YESENIA	LEDESMA CEPEDA	CC	1113693885	F	F		
21	STEFANY	LEDESMA CEPEDA	CC	1114541574	Stefany ledesma	F		
22	DANIELA FERNANDA	TABORDA VALDEZ	CC	1114541773	Daniela valdez	Daniela valdez		
23	IVETTE SUSANA	MULATO PALACIO	CC	1114834496	Susana mulato	Susana mulato		
24	GLORIA ANDREA	VIVEROS DIAZ	CC	29673036	F	Andrea Viveros		
25	ELIZABETH	ARANA ARCE	CC	29674823	Elizabeth Arana A	Elizabeth Arana A		
26	~~JOHANNA~~	~~GUTIERREZ~~ PATIÑO	CC	29677421	F	F		
27	PAULA ANDREA	MOLINA HERNANDEZ	CC	29689198	Paula Molina	Paula Molina		
28	YALILE	HOLGUIN ROSERO	CC	66786488	Yalile Holguin R	Yalile Holguin		
29	LAURA CAMILA	CARDENAS GOMAJOA	TI	1114309786	F	Laura Cardenas		
30	MARIA DE LOS ANGELES	LOPEZ NARVAEZ	CC	66661144	Maria Lopez	EXCUSA		
31	NATHALIE	VELASQUEZ TORRES	CC	1113518861	Nathalie velásquez	Nathalie velásquez		
32								
33								
34								
35								
36								

Listado de Asistencia
Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2876695 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS		**Sede**	PRINCIPAL CBI - ambiente 114
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		**Mes**	LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ - A114 Lunes HORA: 12:00 pm a 6:00 pm

N° de Doc.	Nombre	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
		29/02/2024	04/03/2024	07/03/2024	14/03/2024	18/03/2024
CC - 1113688645	CHRISTIAN ANDRES OCAMPO HERNANDEZ	Christian Ocampo	Christian Ocampo	Christian Ocampo		
CC - 1114879636	CLAUDIA IRENE ESCOBAR ANGULO	Claudia Escobar	Claudia Escobar	Claudia Escobar		
CC - 1144213059	CRISTIAN DAVID ORTIZ CAICEDO	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz		
CC - 1010117404	DAVID BURGOS URBANO	David Burgos	David Burgos	David Burgos		
CC - 1089487300	DIANA LORENA PAGUATIAN GOMEZ	Diana Paguatian	Diana paguatian	Diana Paguatian		
CC - 1113673260	HECTOR FABIO SANCHEZ ANDRADE					
CC - 1010011984	JESUS DAVID BARRERA SALAMANCA	Jesus David	Jesus David	Jesus David		
CC - 1006167916	JUNIOR ADRIAN GARCIA URCUE	Junior Adrian	F			
CC - 66662182	KAREN VIVIANA BENAVIDEZ GOMEZ	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez		
CC - 1113675721	KELY JOHANNA MEDINA CAUSIL	Kely Medina	Kely Medina	Kely Medina		
TI - 1114816220	KEVIN ANDRES SOLARTE CORREA	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte		
CC - 1006396799	LAURA COBO CABUYALES					
CC - 1000922103	LAURA ISABEL RAMIREZ GONZALEZ	Laura ramirez	Laura ramirez	Laura ramirez		
CC - 1113695180	LEYDI CARVAJAL RODRIGUEZ	Leydi Carvajal	Leydi Carvajal	Leydi Carvajal		
CC - 1007555706	LEYDY NATALIA CAICEDO SINISTERRA	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia		
CC - 66755940	LIBIA FLOR SAA MOSQUERA					
CC - 1114835033	LINA LORENA RODRIGUEZ MANCHABAJOY	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez		
TI - 1113979780	LIZETH GABRIELA ROMERO QUINTERO	Lizeth Romero	Lizeth Romero	Lizeth Romero		
CC - 1112232141	LUISA FERNANDA PINO GALVIS	Luisa Pino	Luisa Pino	Luisa Pino		
CC - 1113687262	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo		
CC - 66774415	MARISOL MONCADA ARMILLA					
CC - 1007544625	MILDRED JOHANNA VERGARA HERNANDEZ					
CC - 1144034997	RAQUEL MAIDEE ORTIZ CEBALLOS	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz		
CC - 1193032164	VERONICA RODRIGUEZ CABRERA					
CC - 29681267	VIVIAN KATHERINE ARELLANO ARCILA	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano		
CC - 1114841197	YULEISY GARCIA TENORIO		Yuleisy García	Yuleisy García		

Territorium marzo de 2024

FICHA 28859287



2695432

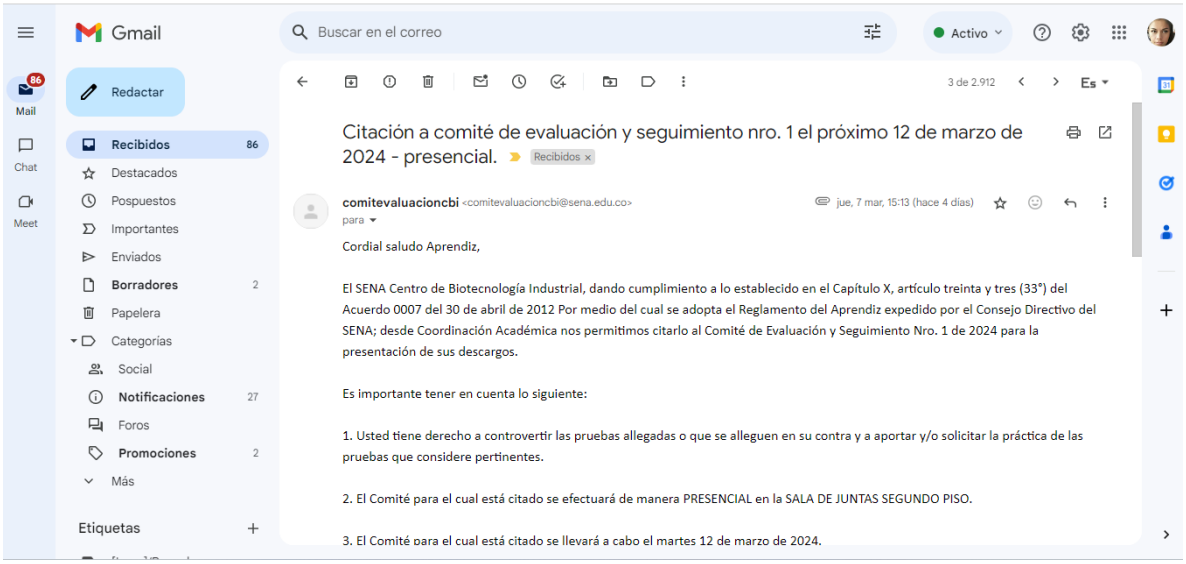


2876695


LOURDES JIMENA HURTADO
120
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
Fecha de Inicio: 07 de Marzo del 2024
Asunto: AGRUPACIONES DOCUMENTALES
Vista
Aprendiz
AGRUPACIONES DOCUMENTALES
Tipos de Archivos según el ciclo de vida de los documentos
ARCHIVO HISTÓRICO
ARCHIVO INTERMEDIO
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO DE GESTIÓN
Fase inactiva de los documentos
Fase semiactiva de los documentos
Fase activa de los documentos
Cordial saludo, apreciados aprendices, en este espacio puden subir la actividad de las agrupaciones documentale evaluada.
Gracias
Jimena Hurtatado - instructora de Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Valle, Centro de Biotecnología Industrial
¡Soy Eva!
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Marzo del 2024 a las 5:40pm
Ver Evidencia
Offline
OFF
23°C
ESP
9:25 a. m.

reportes al comité mes de MARZO de 2024

Ficha 2695432, aprendiz NATALIA ANDREA VICTORIA



PAGOS DE SECOP MARZO 2024 LJH



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 07/03/2024
Ficha de Caracterización: 2695432
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/02/2023
Fecha Fin: 30/04/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113618214	DANIELA	OCAMPO MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR 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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR 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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	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 LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA:	

Señor Aprendiz: La prueba consiente en enunciados (textos que describen problemas, situaciones, casos, etc.) distinguidos con números, cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificados con las letras A, B, C y D, donde sólo una responde a la pregunta. Rellene el ovalo que considere responde a la pregunta en el formato Hoja de Respuestas.

1. Una transferencia documental es:
   A. Pasar los documentos de un lugar a otro para organizarlos
   B. Prestar los documentos que se requieren, entre las oficinas y el archivo de gestión y entre este y el archivo central
   C. Remitir documentos desde el archivo de gestión al archivo central y desde el archivo central al archivo histórico, de acuerdo con las TRD aprobadas
   D. Remitir documentos desde el archivo de gestión, al central o histórico, porque deben conservarse siempre.

2. Las oficinas deben transferir:
   A. Al archivo central, teniendo en cuenta las series y subseries, que hayan cumplido el tiempo de retención contemplado en la TRD.
   B. Al archivo de gestión y organizar los expedientes para consulta permanente y posterior digitalización
   C. Todos los documentos que no sean susceptibles de conservar en la oficina y deben ser custodiados por el archivo central
   D. Al archivo central, teniendo en cuenta solo los folios que hayan cumplido el tiempo de retención contemplado en la TRD.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

3. Al efectuar las transferencias se debe entregar
    A. Solo los expedientes que han vencido los términos y el inventario correspondiente
    B. El inventario documental donde se relacionen las series y las subseries que se entregan al archivo central y las que continúan en la dependencia
    C. El inventario documental relacionando series, subseries y unidades documentales con fechas extremas y numero de folios
    D. El inventario documental donde se recoge toda la información pertinente

4. Las transferencias documentales permiten
    A. Garantizar a los ciudadanos el derecho a la información, evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación, solucionar a nivel físico y funcional la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
    B. Transferir documentos porque es importante no llenarse de papeles, lo que siempre sucede en las oficinas que producen documentos.
    C. Los papeles importantes deben ser transferidos cuando no son altamente consultados, de lo contrario siempre deben permanecer en la oficina.
    D. Garantizar a los ciudadanos que los consulten cada vez que quieran, porque tiene el derecho expresado en las normas constitucionales.

5. Señale la afirmación correcta
    A. En ninguna entidad se debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión al archivo central y luego la histórico.
    B. En las entidades del estado que están obligadas a cumplir con la Ley 594 del 2000.
    C. En las empresas privadas para no acumular documentos que no son necesarios en las oficinas.
    D. En toda entidad se debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión al archivo central y luego la histórico.

6. Cuando se reciben los documentos en el archivo central
    A. Se debe constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario físico de inmuebles de la empresa.
    B. Se debe constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario documental donde se relacionan.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

C. Se debe constatar que cada serie venga acompañada de un informe donde se relacione el estado de los expedientes.
D. Se debe constatar que los legajos vengan en buen estado y correspondan a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.

7. La documentación permanecerá en el archivo central
   A. Durante toda su vida útil
   B. Durante el tiempo que el dueño de la empresa determine
   C. Durante el tiempo que el líder de gestión documental indique
   D. Durante el tiempo que se estipule en la TRD

8. Los documentos que llegan al archivo histórico provienen del
   A. Archivo de gestión solamente.
   B. Archivo central únicamente porque es lo lógico.
   C. Archivo central o de gestión, si el comité de archivo ha tomado la decisión que debe conservarse permanentemente.
   D. Museo histórico de la ciudad, porque el comité de archivo lo ordeno.

Elaboró: Jimena Hurtado

L

Lourdes Jimena Hurtado Flórez

Para: Rocio Yamileth Aux Luna; jimenahurtado@misena.edu.co; Ana Maria Giraldo Vallejo; Jorge Enrique Olivares G

Vie 08/03/2024 9:34

INVENTARIO DOCUMENTAL ... 121 KB

ACTA No. 12 Visita Archivo C... 520 KB

2 archivos adjuntos (641 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo, Subdirectora:

De la manera mas atenta me permito enviar el inventario natural del archivo del área de Talento Humano para ser remitido a la Regional Valle, el cual se debe se debe hacer mediante oficio, esto de acuerdo a la sugerencia que hizo la líder de Gestión Documental Elena Mina, en el Acta de No. 12 de 25 de agosto de 2023.

De manera aleatoria, se revisa algunas carpetas rotuladas del área de Talento Humano, en las cuales se encontraron documentos originales como actas de posesión, resoluciones entre otros, planillas de pago seguridad social ISS,

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 8 DEL AÑO 202

Semilleros Semana

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ubrica Alexander	42899699		X		CBI	mandeemiraa	3178163414		
2	jmuhtade	25'338.485		X		C.B.I	jmuhtade@misena	3117103824	NA	

Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos
tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner



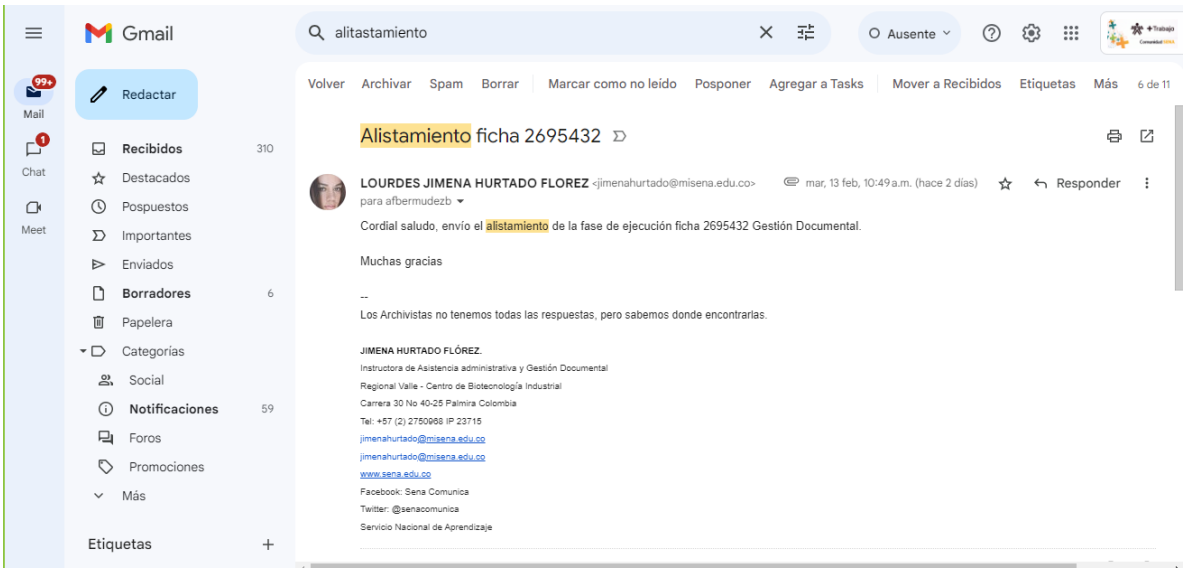
Deserción de aprendices ficha 2876695 marzo

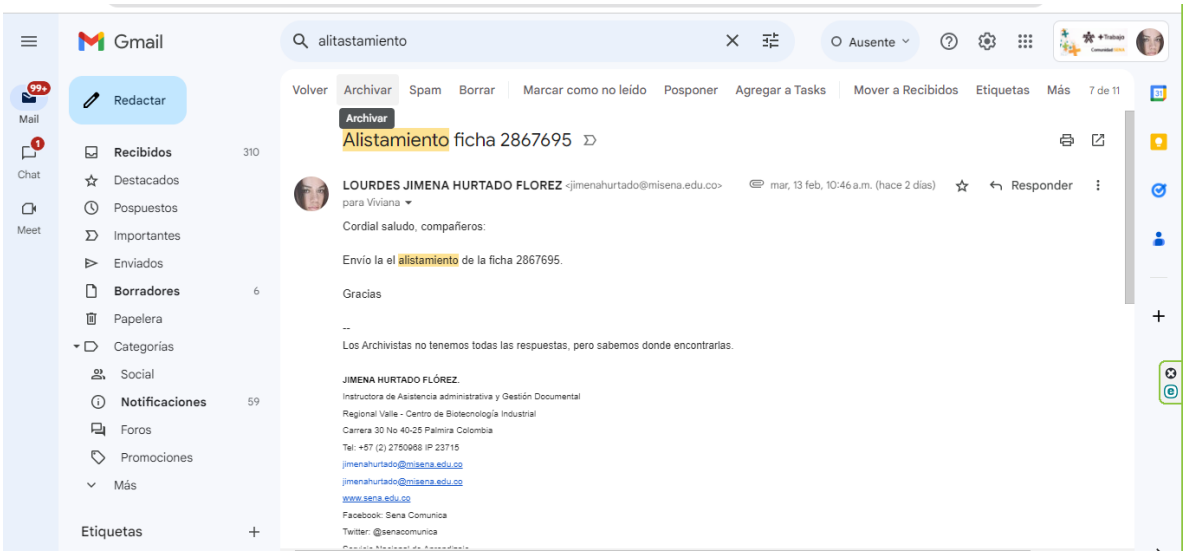
DESERCIONES 2876695.xlsx

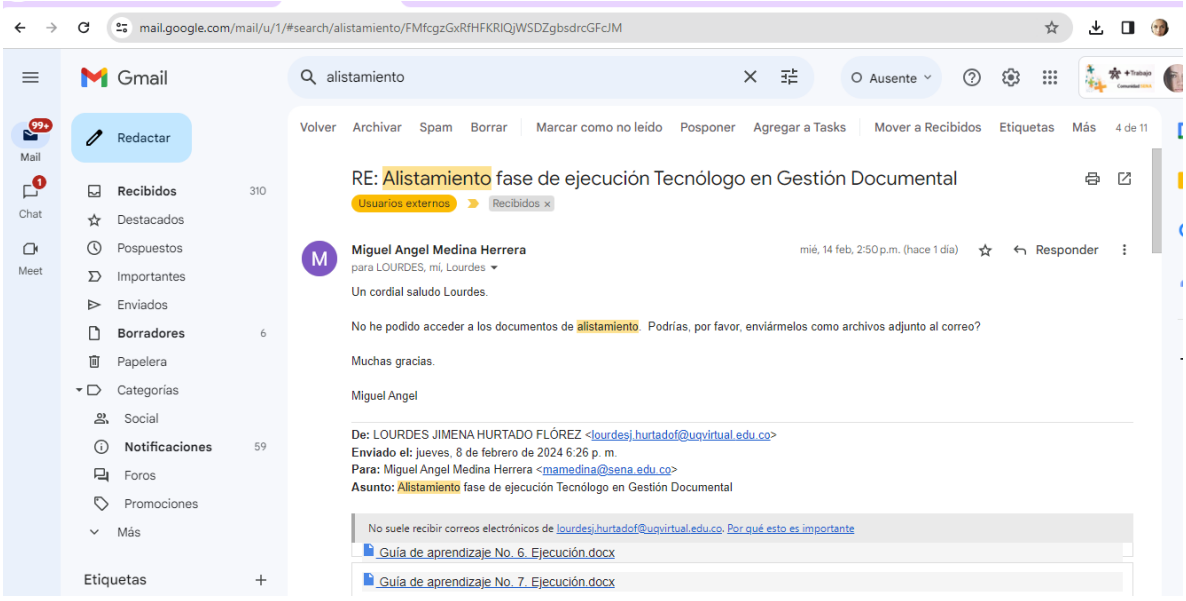
Abrir con

	A	B	C	D	E	F
1	SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	FORMATO REPORTE DE NOVEDAD DEL APRENDIZ Documento de Apoyo Proceso Ejecución de la Formación Procedimiento Gestión de Proyectos Formativos.				
2	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	SÁNCHEZ ANDRADE HÉCTOR FABIO				
3	IDENTIFICACIÓN	1.113.673.260			22 de febrero de 2024	
4	CORREO ELECTRÓNICO MI SENA	hector_fsanchez@soy.sena.edu.co				
5	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO	hectorfabiosanchez0917@gmail.com				
6	NRO CELULAR O NRO FIJO	3168300965				
7	FICHA	2876695				
8	ESPECIALIDAD	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS				
9	PROYECTO	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial				
10	CUÁNTAS ACCIONES A CORREGIR PRESENTA	0				
11	CUÁL ES LA CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES A CORREGIR	La aprendiz desde el 22 de enero de 2024 no volvió a la formación				
12	DESCRIPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS	Inasistencias				
13	RELACIONE LA FECHA DEL ULTIMO PLAN DE MJTO	No				
14	DESCRIBA QUÉ TIPO DE SANCIONES HA PRESENTADO	N/A				
15						
16	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES				
17		La aprendiz no volvió a la formación				
18						
19						
20						

SÁNCHEZ ANDRADE HÉCTOR FABIO | COBO CABUYALES LAURA | MONCADA ARMILLA MARISOL | VERGARA MILDRED JOHANA


Gmail
alitastamiento
Ausente
Redactar
Recibidos 310
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 6
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 59
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Volver Archivar Spam Borrar Marcar como no leído Posponer Agregar a Tasks Mover a Recibidos Etiquetas Más 6 de 11
Alistamiento ficha 2695432
LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ <jimenahurtado@misena.edu.co> mar, 13 feb, 10:49 a.m. (hace 2 días) Responder
para afbermudezb
Cordial saludo, envío el alistamiento de la fase de ejecución ficha 2695432 Gestión Documental.
Muchas gracias
--
Los Archivistas no tenemos todas las respuestas, pero sabemos donde encontrarlas.
JIMENA HURTADO FLÓREZ.
Instructora de Asistencia administrativa y Gestión Documental
Regional Valle - Centro de Biotecnología Industrial
Carrera 30 No 40-25 Palmira Colombia
Tel: +57 (2) 2750968 IP 23715
jimenahurtado@misena.edu.co
jimenahurtado@misena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: Sena Comunica
Twitter: @senacomunica
Servicio Nacional de Aprendizaje


Gmail
alitastamiento
Ausente
Redactar
Recibidos 310
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 6
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 59
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Volver Archivar Spam Borrar Marcar como no leído Posponer Agregar a Tasks Mover a Recibidos Etiquetas Más 7 de 11
Archivar
Alistamiento ficha 2867695
LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ <jimenahurtado@misena.edu.co> mar, 13 feb, 10:46 a.m. (hace 2 días) Responder
para Viviana
Cordial saludo, compañeros:
Envío la el alistamiento de la ficha 2867695.
Gracias
--
Los Archivistas no tenemos todas las respuestas, pero sabemos donde encontrarlas.
JIMENA HURTADO FLÓREZ.
Instructora de Asistencia administrativa y Gestión Documental
Regional Valle - Centro de Biotecnología Industrial
Carrera 30 No 40-25 Palmira Colombia
Tel: +57 (2) 2750968 IP 23715
jimenahurtado@misena.edu.co
jimenahurtado@misena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: Sena Comunica
Twitter: @senacomunica


mail.google.com/mail/u/1/#search/alistamiento/FMfcgzGxRfHFKRlQjWSDZgbsdrcGFcJM
Gmail
alistamiento
Ausente
Redactar
Recibidos 310
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 6
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 59
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Volver Archivar Spam Borrar Marcar como no leído Posponer Agregar a Tasks Mover a Recibidos Etiquetas Más 4 de 11
RE: Alistamiento fase de ejecución Tecnólogo en Gestión Documental
Usuarios externos
Recibidos
Miguel Angel Medina Herrera
para LOURDES, mí, Lourdes
mié, 14 feb, 2:50 p.m. (hace 1 día)
Responder
Un cordial saludo Lourdes.
No he podido acceder a los documentos de alistamiento. Podrías, por favor, enviármelos como archivos adjunto al correo?
Muchas gracias.
Miguel Angel
De: LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ <lourdesj.hurtadof@uqvirtual.edu.co>
Enviado el: jueves, 8 de febrero de 2024 6:26 p. m.
Para: Miguel Angel Medina Herrera <mamedina@sena.edu.co>
Asunto: Alistamiento fase de ejecución Tecnólogo en Gestión Documental
No suele recibir correos electrónicos de lourdesj.hurtadof@uqvirtual.edu.co. Por qué esto es importante
Guía de aprendizaje No. 6. Ejecución.docx
Guía de aprendizaje No. 7. Ejecución.docx

L

Lourdes Jimena Hurtado Flórez

Para: Rocio Yamileth Aux Luna; jimenahurtado@misena.edu.co; Ana Maria Giraldo Vallejo; Jorge Enrique Olivares G

Vie 08/03/2024 9:34

INVENTARIO DOCUMENTAL ... 121 KB

ACTA No. 12 Visita Archivo C... 520 KB

2 archivos adjuntos (641 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo, Subdirectora:

De la manera mas atenta me permito enviar el inventario natural del archivo del área de Talento Humano para ser remitido a la Regional Valle, el cual se debe se debe hacer mediante oficio, esto de acuerdo a la sugerencia que hizo la líder de Gestión Documental Elena Mina, en el Acta de No. 12 de 25 de agosto de 2023.

De manera aleatoria, se revisa algunas carpetas rotuladas del área de Talento Humano, en las cuales se encontraron documentos originales como actas de posesión, resoluciones entre otros, planillas de pago seguridad social ISS,

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 8 DEL AÑO 202

Semilleros Semana

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ubrica Alexander	42899699		X		CBI	mandeemiraa	3178163414		
2	jmuhtade	25'338.485		X		C.B.I	jmuhtade@misena	3117103824	NA	

Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos
tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner



Deserción de aprendices ficha 2876695 marzo

DESERCIONES 2876695.xlsx

Abrir con

	A	B	C	D	E	F
1	SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	FORMATO REPORTE DE NOVEDAD DEL APRENDIZ Documento de Apoyo Proceso Ejecución de la Formación Procedimiento Gestión de Proyectos Formativos.				
2	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	SÁNCHEZ ANDRADE HÉCTOR FABIO				
3	IDENTIFICACIÓN	1.113.673.260			22 de febrero de 2024	
4	CORREO ELECTRÓNICO MI SENA	hector_fsanchez@soy.sena.edu.co				
5	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO	hectorfabiosanchez0917@gmail.com				
6	NRO CELULAR O NRO FIJO	3168300965				
7	FICHA	2876695				
8	ESPECIALIDAD	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS				
9	PROYECTO	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial				
10	CUÁNTAS ACCIONES A CORREGIR PRESENTA	0				
11	CUÁL ES LA CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES A CORREGIR	La aprendiz desde el 22 de enero de 2024 no volvió a la formación				
12	DESCRIPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS	Inasistencias				
13	RELACIONE LA FECHA DEL ULTIMO PLAN DE MJTO	No				
14	DESCRIBA QUÉ TIPO DE SANCIONES HA PRESENTADO	N/A				
15						
16	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES				
17		La aprendiz no volvió a la formación				
18						
19						
20						

SÁNCHEZ ANDRADE HÉCTOR FABIO | COBO CABUYALES LAURA | MONCADA ARMILLA MARISOL | VERGARA MILDRED JOHANA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695432 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859287 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	121,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/03/2024	04/03/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
11/03/2024	11/03/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL